GAYA DEWAN

EDISI KEEMPAT

گايا ديوان

GAYA DEWAN

EDISI KEEMPAT

گايا ديوان

Mural di bangunan Dewan Bahasa dan Pustaka pada tahun 80-an.

Mural di bangunan Dewan Bahasa dan Pustaka sekarang.

GAYA DEWAN

EDISI KEEMPAT

گايا ديوان

Dewan Bahasa dan Pustaka
Kuala Lumpur
2025

KK 808-320-0502013-49-3993-40403

Cetakan Pertama 1987
Edisi Kedua Cetakan Pertama 1990
Edisi Ketiga Cetakan Pertama 1995
Edisi Keempat Cetakan Pertama 2023
Edisi Keempat Cetakan Kedua 2024
Edisi Keempat Cetakan Ketiga 2025
© Dewan Bahasa dan Pustaka 1987, 1990, 1995, 2023

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi, dan isi kandungan buku ini dalam apa juga bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman, atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Ketua Pengarah, Dewan Bahasa dan Pustaka, Peti Surat 10803, 50926 Kuala Lumpur, Malaysia. Perundingan tertakluk kepada perkiraan royalti atau honorarium.

Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Perpustakaan Negara Malaysia

Rekod katalog untuk buku ini boleh didapati dari Perpustakaan Negara Malaysia

ISBN 978-983-49-3993-9 (hardback)

Dicetak oleh
Percetakan Adab Sdn. Bhd.,
No. 4, Jalan PBS 14/1A,
Taman Perindustrian Bukit Serdang,
43300 Seri Kembangan,
Selangor Darul Ehsan.

Untuk

karyawan yang memberikan
sumbangan dalam penerbitan
Gaya Dewan Edisi Keempat

KANDUNGAN

Senarai Rajah xi
Senarai Jadual xvii
Penyumbang Edisi Keempat xix
Penyumbang Edisi Ketiga xxi
Penyumbang Edisi Kedua xxiii
Penyumbang Edisi Pertama xxvii
Epigraf xxix
Kata Pengantar Edisi Keempat xxxi
Kata Pengantar Edisi Ketiga xxxiii
Kata Pengantar Edisi Kedua xxxv
Kata Pengantar Edisi Pertama xxxvii
Pendahuluan Edisi Keempat xxxix
Pendahuluan Edisi Ketiga xliii
Pendahuluan Edisi Kedua xlvii
Pendahuluan Edisi Pertama xlix

I BAHAGIAN
BAHAGIAN BUKU 1–58

1 KULIT 7–21
2 BAHAN AWALAN 22–41
3 BAHAN TEKS 42–54
4 BAHAN AKHIRAN 55–58

II BAHAGIAN
PENERBITAN BERKALA 59–79

5 MAJALAH 63–69
6 JURNAL 70–79

III BAHAGIAN
PENERBITAN ELEKTRONIK 81–98

7 E-BUKU 85–88
8 E-MAJALAH 89–91
9 E-JURNAL 92–98

IV BAHAGIAN
PENYUNTINGAN 99–197

10 TANDA BACA 109–128
11 TATABAHASA 129–146
12 PENEGASAN TIPOGRAFI 147–157
13 PENOMBORAN 158–168
14 SINGKATAN DAN AKRONIM 169–175
15 KARYA UNDANG-UNDANG 176–185
16 KARYA SASTERA 186–197

V BAHAGIAN
PIAWAIAN TEKNIKAL 199–255

17 TATANAMA DAN PENAMAAN SAINS 207–219
18 SIMBOL DAN TANDA TEKNIKAL 220–235

19 RUMUS DAN PERSAMAAN 236–244
20 SISTEM TRANSLITERASI ARAB-RUMI 245–255

VI BAHAGIAN
DOKUMENTASI 257–319

21 PENUNJUK RUJUKAN DALAM TEKS 265–270
22 NOTA 271–280
23 PETIKAN 281–292
24 BIBLIOGRAFI 293–311
25 INDEKS 312–319

VII BAHAGIAN
REKA BENTUK 321–383

26 REKA BENTUK 327–383

Lampiran 1 Penyediaan Manuskrip 385–393
Lampiran 2 Senarai Semak untuk Penulis 394–395
Lampiran 3 Kesilapan Lazim dalam Penulisan 396–413
Lampiran 4 Nama Negara, Ibu Negara atau Bandar Utama 414–423
Lampiran 5 Abjad Greek 424–425
Lampiran 6 Nombor Arab 426–427
Lampiran 7 Nombor Roman 428–430
Lampiran 8 Senarai Surah 431–434
Lampiran 9 Tanda Panah 435–442
Lampiran 10 Senarai Tanda dan Simbol 443–448
Lampiran 11 Jadual Berkala Unsur 449
Lampiran 12 Jadual Penukaran Serentak 450
Lampiran 13 Berat, Ukuran dan Timbangan 451–455
Lampiran 14 Mata Wang 456–458

Lampiran 15	Waktu Dunia	459
Lampiran 16	Prosedur Kerja Pruf	460–463
Lampiran 17	Penandaan Pruf	464–467
Lampiran 18	Pencetakan	468–477
Lampiran 19	Saiz Kertas	478–479
Lampiran 20	Bahagian-bahagian Huruf	480
Lampiran 21	Anatomi Buku	481
Lampiran 22	Bahagian-bahagian Halaman Buku	482
Lampiran 23	Jadual Penjenisan Ukuran Teks dan Jidar Pelbagai Terbitan DBP	483–485
Lampiran 24	Format Buku DBP	486–489
Lampiran 25	Reka Letak Bahagian-bahagian Buku	490–492
Glosari		493–501
Bibliografi		503–506
Indeks		507–515

SENARAI RAJAH

Rajah 1.1	Kulit depan buku karya asli yang mengandungi judul dan bilangan jilid	8
Rajah 1.2	Kulit depan buku karya asli oleh seorang penulis	8
Rajah 1.3	Kulit depan buku karya asli oleh tiga orang penulis	8
Rajah 1.4	Kulit depan buku kumpulan karya	8
Rajah 1.5	Kulit depan buku karya terjemahan oleh seorang penulis dan penterjemah	9
Rajah 1.6	Kulit depan ensiklopedia mengandungi judul dan logo sahaja	9
Rajah 1.7	Kulit depan kamus mengandungi judul dan logo sahaja	9
Rajah 1.8	Kulit depan kamus bersiri	11
Rajah 1.9	Kulit depan buku kanak-kanak bersiri	11
Rajah 1.10	Kulit depan buku bergambar dan buku berilustrasi kanak-kanak	11
Rajah 1.11	Kulit depan buku dengan nama samaran penulis	12
Rajah 1.12	Kulit depan buku dengan maklumat penulis	12
Rajah 1.13	Kulit depan buku dengan maklumat karya	12
Rajah 1.14	Kulit depan buku dengan nama penulis kata pengantar	12
Rajah 1.15	Kulit depan buku dengan maklumat edisi	13
Rajah 1.16	Kulit depan buku dengan maklumat untuk tujuan promosi	13
Rajah 1.17	Kulit depan buku berilustrasi dengan maklumat lain	13
Rajah 1.18	Kod jalur dan maklumat yang terdapat padanya	14

Rajah 1.19	Maklumat asas pada kulit belakang buku umum	15
Rajah 1.20	Maklumat pada kulit belakang buku bergambar kanak-kanak	15
Rajah 1.21	Kulit belakang buku yang ada maklumat lain	16
Rajah 1.22	Maklumat pada tulang belakang buku	17
Rajah 1.23	Buku kulit lembut bersayap	19
Rajah 1.24	Kulit belakang buku kulit keras berbalut	19
Rajah 1.25	Buku kulit keras berjaket	21
Rajah 2.1	Halaman judul separa	24
Rajah 2.2	Halaman ilustrasi muka (kiri) dan halaman judul penuh (kanan)	25
Rajah 2.3	Maklumat pada halaman judul penuh	26
Rajah 2.4	Halaman hak cipta buku karya asli versi Rumi dan Jawi	30
Rajah 2.5	Halaman hak cipta pelbagai jenis karya	31
Rajah 2.6	Halaman hak cipta buku penerbitan bersama	32
Rajah 2.7	Halaman penaja	33
Rajah 2.8	Halaman dedikasi	33
Rajah 2.9	Halaman kandungan buku	34
Rajah 2.10	Halaman senarai rajah	35
Rajah 2.11	Halaman senarai penyumbang atau penulis	36
Rajah 2.12	Halaman senarai kumpulan petugas	36
Rajah 2.13	Halaman epigraf	36
Rajah 2.14	Halaman kata pengantar	37
Rajah 2.15	Halaman prakata	37
Rajah 2.16	Halaman pendahuluan	38
Rajah 2.17	Halaman penghargaan	39
Rajah 2.18	Halaman penghargaan khas	39
Rajah 2.19	Halaman senarai singkatan	40
Rajah 2.20	Halaman senarai simbol	40
Rajah 2.21	Halaman senarai kes	41
Rajah 2.22	Halaman senarai statut	41
Rajah 3.1	Beberapa jenis tajuk bahagian	43
Rajah 3.2	Kepelbagaian penulisan nombor bahagian	44
Rajah 3.3	Penulisan nombor bahagian dan nombor bab	45
Rajah 3.4	Kepelbagaian penulisan nombor bab	46
Rajah 3.5	Penulisan tanpa nombor bab dengan nama penulis	46
Rajah 3.6	Penulisan tanpa nombor bab dan tanpa nama penulis	47
Rajah 3.7	Penulisan tajuk bab	48

Rajah 3.8	Pecahan tajuk yang menggunakan penomboran	48
Rajah 3.9	Pecahan tajuk tanpa penomboran	49
Rajah 3.10	Penomboran senarai bahan dalam teks	50
Rajah 3.11	Rajah dan peta yang merupakan sebahagian daripada ilustrasi perlu dilengkapkan dengan kepsyen	51
Rajah 3.12	Tajuk turutan pada halaman verso yang mengandungi judul buku dan halaman rektor yang mengandungi tajuk bab	52
Rajah 3.13	Tajuk turutan bagi karya kreatif pada halaman verso yang mengandungi judul buku dan halaman rektor yang mengandungi nama penulis	53
Rajah 3.14	Bahan latihan	54
Rajah 3.15	Rujukan	54
Rajah 3.16	Prolog	54
Rajah 3.17	Epilog	54
Rajah 4.1	Halaman biodata penulis	56
Rajah 4.2	Halaman lampiran	57
Rajah 4.3	Halaman senarai istilah	58
Rajah 4.4	Halaman glosari	58
Rajah 5.1	Kulit depan majalah dengan maklumat asas sahaja	63
Rajah 5.2	Kulit depan majalah dengan maklumat asas dan maklumat lain	64
Rajah 5.3	Bahagian dalam kulit depan majalah dengan Rukun Negara	65
Rajah 5.4	Bahagian dalam kulit depan majalah dengan iklan	65
Rajah 5.5	Kulit belakang majalah dengan bahan promosi penerbitan	65
Rajah 5.6	Kulit belakang majalah dengan iklan	66
Rajah 5.7	Bahagian dalam kulit belakang majalah dengan iklan	66
Rajah 5.8	Halaman majalah yang mengandungi maklumat penerbitan	67
Rajah 5.9	Halaman editorial majalah yang mengandungi kandungan	67
Rajah 5.10	Halaman ruangan majalah	68
Rajah 5.11	Tajuk turutan majalah pada halaman verso dan rekto mengandungi maklumat yang sama	69
Rajah 6.1	Kulit depan jurnal dengan maklumat asas	71
Rajah 6.2	Kulit depan jurnal dengan maklumat lain	71

Rajah 6.3	Bahagian dalam kulit depan jurnal	72
Rajah 6.4	Saiz ukuran kod bar jurnal	73
Rajah 6.5	Bahagian dalam kulit belakang jurnal dengan panduan penghantaran makalah	73
Rajah 6.6	Halaman kandungan jurnal	74
Rajah 6.7	Tulang belakang jurnal	74
Rajah 6.8	Halaman nota editor	75
Rajah 6.9	Makalah yang dimuatkan dalam jurnal	77
Rajah 7.1	Halaman kandungan e-buku	86
Rajah 7.2	Meta data e-buku	88
Rajah 8.1	Meta data asas e-majalah	91
Rajah 9.1	Contoh maklumat tentang jurnal dan pengindeksan	93
Rajah 9.2	Contoh maklumat tujuan dan skop jurnal	94
Rajah 9.3	Contoh penilaian setara	95
Rajah 9.4	Contoh DOI	96
Rajah 9.5	Contoh penyataan etika	97
Rajah 9.6	Contoh penggunaan lesen terbuka pada makalah	98
Rajah 15.1	Contoh susunan senarai kes	183
Rajah 15.2	Contoh susunan senarai statut	184
Rajah 22.1	Nota umum	272
Rajah 22.2	Nota kaki	273
Rajah 22.3	Nota hujung	274
Rajah 23.1	Rujukan ayat	283
Rajah 25.1	Entri indeks pada halaman rekto bersambung pada halaman verso	314
Rajah 26.1	Kedudukan logo pada kulit depan buku	328
Rajah 26.2	Kedudukan logo pada tulang belakang buku	329
Rajah 26.3	Saiz logo berdasarkan ketebalan tulang belakang	331
Rajah 26.4	Warna logo penerbitan DBP	331
Rajah 26.5	Kedudukan ikon pada kulit buku kanak-kanak	332
Rajah 26.6	Kedudukan ikon pada kulit buku	333
Rajah 26.7	Reka letak teks yang menggunakan saiz taip dan jarak di antara baris perkataan yang berlainan	335
Rajah 26.8	Saiz fon dan jarak serta ukuran jarak di antara teks dengan petikan, subtajuk dan nota kaki	337
Rajah 26.9	Reka bentuk kulit depan buku bukan bersiri	340
Rajah 26.10	Reka bentuk kulit depan buku bersiri	341
Rajah 26.11	Reka letak tulang belakang buku	341
Rajah 26.12	Blurb pada kulit belakang	343

Rajah 26.13	Saiz kod jalur	343
Rajah 26.14	Kedudukan kod jalur	344–345
Rajah 26.15	Kedudukan gambar foto penulis pada kulit belakang	346
Rajah 26.16	Contoh kerja penyudah (FA) kulit keras	346
Rajah 26.17	Lembar lapik berilustrasi buku kulit keras berbalut	347
Rajah 26.18	Halaman judul separa	348
Rajah 26.19	Halaman judul penuh	348
Rajah 26.20	Reka letak halaman hak cipta	351
Rajah 26.21	Reka letak halaman hak cipta buku kanak-kanak	351
Rajah 26.22	Halaman penaja	352
Rajah 26.23	Halaman dedikasi	352
Rajah 26.24	Halaman kandungan	353
Rajah 26.25	Halaman senarai ilustrasi	353
Rajah 26.26	Halaman senarai jadual	353
Rajah 26.27	Halaman senarai rajah	353
Rajah 26.28	Halaman senarai peta	354
Rajah 26.29	Halaman senarai penyumbang	354
Rajah 26.30	Halaman senarai kes	355
Rajah 26.31	Halaman senarai statut	355
Rajah 26.32	Halaman epigraf	355
Rajah 26.33	Halaman kata pengantar atau kata alu-aluan	355
Rajah 26.34	Halaman prakata	356
Rajah 26.35	Halaman penghargaan	356
Rajah 26.36	Dwilembar yang mengandungi halaman bahagian pada halaman rekto dan grafik pada halaman verso	357
Rajah 26.37	Halaman bab	358
Rajah 26.38	Tajuk dan subtajuk	358
Rajah 26.39	Bahan teks dalam satu lajur, dua lajur dan pembahagian halaman dua nisbah satu	359
Rajah 26.40	Halaman karya puisi tradisional	360
Rajah 26.41	Halaman karya puisi moden	361
Rajah 26.42	Halaman karya puisi teks tradisional	361
Rajah 26.43	Reka letak bahan petikan	362
Rajah 26.44	Reka letak nota umum	363
Rajah 26.45	Reka letak nota kaki	364
Rajah 26.46	Reka letak nota hujung	365
Rajah 26.47	Reka letak nota bab	366
Rajah 26.48	Reka letak nota sisi	367

Rajah 26.49	Reka letak bahan peta	368
Rajah 26.50	Kedudukan kapsyen	370
Rajah 26.51	Reka letak bahan ilustrasi	371
Rajah 26.52	Reka letak jadual yang bersambung di halaman yang berlainan	372
Rajah 26.53	Penghargaan sumber bahan	373
Rajah 26.54	Tiada tajuk urutan dan nombor halaman pada halaman ilustrasi penuh	375
Rajah 26.55	Kedudukan tajuk turutan dan nombor halaman	376
Rajah 26.56	Halaman biodata penulis	378
Rajah 24.57	Halaman lampiran	379
Rajah 26.58	Halaman senarai istilah	380
Rajah 26.59	Halaman glosari	381
Rajah 26.60	Halaman bibliografi	382
Rajah 26.61	Halaman indeks	383
Rajah 1	Sudut warna	470
Rajah 2	Proses campuran warna	471
Rajah 3	Proses dua warna	472
Rajah 4	Contoh lipatan	476
Rajah 5	Contoh jenis jilidan	477
Rajah 6	Contoh dua kulit keras	478

SENARAI JADUAL

Jadual 13.1	Susunan nombor dalam jadual	168
Jadual 17.1	Urutan filogeni dan hierarki tatanama biologi	208
Jadual 17.2	Akhiran piawaian nama takson	209
Jadual 20.1	Padanan huruf Arab–Rumi	246
Jadual 25.1	Entri indeks pada halaman rekto bersambung pada halaman verso	314
Jadual 26.1	Diameter bulatan pada logo penerbitan DBP mengikut saiz buku	330
Jadual 26.2	Kedudukan dan saiz logo pada tulang belakang	330
Jadual 26.3	Jenis dan saiz taip teks buku kanak-kanak	338
Jadual 26.4	Jenis dan saiz taip teks buku remaja	338
Jadual 26.5	Jenis dan saiz taip teks buku dewasa	339
Jadual 26.6	Jenis dan saiz taip teks buku ilmiah	339
Jadual 26.7	Jenis dan saiz taip teks terbitan berkala	339

PENYUMBANG
EDISI KEEMPAT

Penasihat	Fauzilahyatun Mustafa Razali Che' Mat Dr. Abang Patdeli Abang Muhi Abd. Khalik Sulaiman Dato' Padilah Haji Ali
Penasihat Editorial	M Azahari Edin Dr. Amran Joned
Penyelaras Projek	Siti Maizatul Rozihani Ikhsan Noriyani Yusoff Rokiah Nordin
Sidang Editor	Mohd Riduwan Wahab Norhanifah Mohamed Siti Mariam Othman Munirah Ghazali
Penyumbang	Abd. Karim A. Bakar Abdul Rahim Omar Adnan Abd Jamil Aliah Abd. Rahim Arshad Rawian Asiah Daud Azihani Md. Mizan Azlin Asmuni Azman Shah Daud

Azmi Ibrahim
Darul Azrita Ismail
Dr. Dahlina Daut
Dr. Fadilah Jasmani
Dr. Rosmani Omar
Haliza Jamaluddin
Hasliha @ Nor Hasliha Mat Zabidi
Hasnah Ahmad Nadzar
Hassan Alias
Junaidah Ahmad Ghazali
Kamariah Yusof
Lily Joo
Marsilawati Mohamad Rani
Marwati Wahab
Maznun Arifa Mohammadan Makhtar
Mohd. Faizal Rus Rzerli
Mohd Amizi Ikman Amran
Mohd Azam Juhari
Mohd Muzri Mohd Sani
Mohd Syukri Anwar
Mohd Zuhaili Mat Junoh
Naimah Yusof
Nazmah Ani
Norafidah Md Noor
Noraini Hamid
Norazian Ahmad
Noreena Zolkeplee
Norizah Sulaiman
Norizan Muslim
Nurfarhana Hamzah
Nurul Julia Alani Henry
Raba`ah Jaffar
Rahimi Arifin
Ramdzan Sayuti
Rohaida Baharudin
Rosnah Awang
Rosnani Mat Jihin
Rozninah Abd. Azib
Saidah Kamin
Salmah Jabbar
Shahrun Nizal Mohd Nor
Siti Rohani Abd. Razak
Sufi Noryani Supian
Suryani Zakaria
Suzana Ibrahim
Suzanti Abd. Aziz
Tengku Fauziah Ku Mat
Wardati Sheriff
Zaidi Mohd Salleh
Zainah Mohd Azahari
Zaiton Abu Samah
Zaiton Darois
Zaiton Ismail
Zalimah Yahaya

Penyedia Indeks	Dr. Fuziah Mohd Nadzar
Jurufoto	Unit Seni Foto, Bahagian Multimedia, Dewan Bahasa dan Pustaka
Pereka Bentuk	Mazlan Mat Ya'acob
Pembaca Pruf	Daud Khalil
Urus Setia	Noormala Abd. Jalil Nor'Azian Yahya Ellina Ali Nor Hayati Abd Rahman Eiein Refeeqa Zahari

PENYUMBANG
EDISI KETIGA

Penasihat	Haji Sha'ari Abdullah Haji Mohd. Ariffin Mohd. Siri
Penasihat Editorial	Haji Ismail Ahmad
Sidang Editor	Wan Azaham Wan Mohamad (*Penyelaras*) Asiah Daud (*Ketua Projek*) Padilah Haji Ali (*Editor Projek*) Abd. Nasir Mohd. Razali Jamaluddin Mohd. Sulong Ramlah Muhamad Wan Abd. Hamid Wan Teh Wan Sakinah Wan Abrahim Zainab Kassim
Penyumbang	Abdul Rahman Mohd. Yusof Abd. Razak Abu Bakar Ahmad Fauzi Mohamed Akibah Abu Hassan Amran Joned Atiah Hj. Salleh Fauziah Abd. Kadir Hamzah Hamdani Ismail Dahaman Mahani Che Ibrahim

	Mariam Salim Mohamad Hassan Nor Jannah Adam Rogayah Abd. Hamid
Juru Foto	Unit Seni Foto Dewan Bahasa dan Pustaka
Pereka Bentuk	Hassan Abdul Majid Mohd. Amin Wagiman Wan Rohisham Abd. Rashid Zainuddin Jamil
Pengatur Huruf	Anuar Sitam Omar Mohd. Nasir
Pembaca Pruf	Daud Khalil Rohaya Mohd. Yusof
Percetakan	Bahagian Percetakan Dewan Bahasa dan Pustaka
Urus Setia	Norafidah Md. Noor Norhanizan Yahaya Othman Yassin

PENYUMBANG
EDISI KEDUA

Penasihat	Haji Jumaat Dato' Mohd. Noor
Pengerusi	Haji Sha'ari Abdullah
Lembaga Editor	Ismail Ahmad (*Ketua Editor)* Rahmat Hj. Ramly (*Editor Penyelaras)* Asiah Daud (*Editor)* Ghazali Ruslan Abd. Rahman Rukaini Mohd. Jajuli Abd. Rahman Abd. Nasir Mohd. Razali Jamaluddin Mohd. Sulong Rusli Abdul Ghani Mohamed Ali Akibah Abu Hassan
Pembaca Pruf	Rohaya Mohd. Yusof
Pereka Bentuk	Mohd. Amin Wagiman Zainuddin Jamil Fazrul Arhan Razali Norhasimah Muhammad
Pracetak dan Percetakan	Omar Mohd. Nasir Masri Mohamad Masri Zainah Musa

Pengatur Huruf	Cawangan Atur Huruf Dewan Bahasa dan Pustaka
Pereka Muka Surat	Cawangan Pereka Muka Surat Dewan Bahasa dan Pustaka
Urus Setia kepada Lembaga Editor	Zulkeflee Daud Faridah Sangib Azizah Amat Abd. Malik Yusof
Kumpulan Penyemakan Bahan Penyuntingan	*Pengerusi* : Mohd. Jajuli Abd Rahman *Ahli* : Abd. Rahman Yusof Asiah Idris Zainab Kassim Hamzah Hamdani Ramlah Muhamad Ridzuan Omar Wan Azaham Wan Mohamed Zakaria Abdullah
Kumpulan Penyemak Bahan Teknikal	*Pengerusi* : Safian Che Sulaiman *Ahli* : Abd. Nasir Mohd. Razali Amran Joned Jamaluddin Mohd. Sulong
Kumpulan Penyemak Bahan Bahasa	*Pengerusi* : Ghazali Ruslan *Ahli* : Hafsah Haji Arshad Zaiton Ab. Rahman Rusli Abdul Ghani Zainab Ahmad
Kumpulan Penyemak Bahan Reka Bentuk, Pracetak dan Percetakan	*Pengerusi* : Ismail Ahmad *Ahli* : Masri Mohamad Masri Mohamed Ali Omar Mohd. Nasir Rahmat Haji Ramly Samion Haji Noor Samsuri Haji Sahalan

Kumpulan Penyemak Penulisan Bahasa Arab dan Jawi

Pengerusi : Abd. Rahman Rukaini
Ahli : Akibah Abu Hassan
Sulaiman Mohd. Noor
Yahaya Ahmad Sani
Mashudi Abdullah

PENYUMBANG
EDISI PERTAMA

Pengerusi	Anuar Ayub
Naib Pengerusi	Rahmat Ramly
Setiausaha	Saleh Haji Abdul Wahab
Ahli Jawatankuasa	Abdul Rahim Abdul Rahman Anwar Ridhwan Ismail Ahmad Rohani Rustam Sha'ari Abdullah Sulaiman Masri
Penyumbang	Abdul Rahman Mohd. Yusof Abdul Ghafar Laili Abdul Ghani Mansor Aminah Haji Haron Atiah Haji Salleh Ghazali Ruslan Ismail Ahmad Jamaluddin Mohd. Sulong Mashudi Abdullah Mohamed Ali Noresah Baharom Norliyah Jaafar

	Omar Mohd. Nasir Osman Halim Rahmat Ramly Samion Haji Noor Shahnan Abdullah Samsuri Sahalan Safian Che Sulaiman Sulaiman Masri Tajudin Mohd. Yassin Wan Abdul Hamid Wan Teh Zainah Haji Musa Zainal Abidin Zulcifly Zainal Abidin Bakar Zaiton Ab. Rahman
Pereka Bentuk	Abdul Rashid Osman Hassan Abdul Majid Mohd. Amin Wagiman
Pelukis	Abdullah Zawawi Hj. Othman Azman Shah Daud Jalaludin Hamri Hamzah Ismail Naim Ahmat
Pereka Muka Surat	Abdul Halim Llin Johari Osman Saubatul Salamiah Mohd. Alias
Penyelaras	Ismail Ahmad
Penolong Penyelaras	Khairil Anuar Ishak Zainab Kassim

Tanpa berlengah-lengah saya membuat keputusan bahawa sumbangan abadi yang dapat diberikan oleh seseorang dalam keadaan seumpama ini adalah dengan menulis sebuah buku; kerana sebuah buku dapat kekal lama selepas kerajaan, manusia, negara, catatan pemikiran, dan tindakan manusia lupus. (Terjemahan: *A Commentary on the Hujjah al-Siddiq of Nur al-Din al-Raniri, 1986*).

(Syed Muhammad Naquib al-Attas)

KATA PENGANTAR
EDISI KEEMPAT

Sekali air bah, sekali pantai berubah. Begitu juga dengan buku, apabila terdapat pembaharuan atau maklumat terkini dimasukkan, buku berkenaan akan mengalami perubahan dari segi teks dan persembahan.

Setelah mengharungi masa, kini *Gaya Dewan* Edisi Keempat turut memuatkan gaya penerbitan bagi dua jenis penerbitan yang belum ada sebelum ini, iaitu penerbitan berkala dan penerbitan elektronik. Seperti yang kita sedia maklum, Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP) merupakan organisasi penerbitan yang unggul di Malaysia yang menerbitkan pelbagai bahan terbitan seperti buku, ensiklopedia, kamus, glosari, majalah, jurnal, e-buku, e-majalah dan e-jurnal daripada peringkat kanak-kanak hingga dewasa.

Hal ini bermakna dari semasa ke semasa DBP perlu memastikan panduan yang digunakan oleh para petugas dalam bidang penerbitan dikemas kini menurut keperluan semasa. Harus diingat bahawa dengan perkembangan teknologi terkini, bidang penerbitan juga turut mengalami perubahan. Namun begitu, perubahan yang berlaku tidak menjejaskan kredibiliti *Gaya Dewan* sebagai panduan yang unggul, berwibawa dan mesra pengguna, malahan dapat menjadi wadah untuk menyalurkan perkembangan terbaharu dalam dunia penerbitan.

Dr Hazami Jahari
Ketua Pengarah
Dewan Bahasa dan Pustaka
2023

KATA PENGANTAR
EDISI KETIGA

Penerbitan buku *Gaya Dewan* Edisi Ketiga, yang telah dihasilkan oleh karyawan Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP) merupakan usaha mewajahkan citra DBP sebagai sebuah penerbit besar di negara ini. Buku ini akan menjadi panduan dan rujukan utama para editor dan semua karyawan yang terlibat dalam industri penerbitan.

Sesungguhnya, kecemerlangan dalam industri perbukuan terpancar daripada hasil dan acuan yang telah disediakan oleh sesebuah penerbit untuk dijadikan ikutan dan panduan. Sebagai bahan rujukan yang luas khalayak penggunanya, buku *Gaya Dewan* telah dikemas kini dari semasa ke semasa untuk memenuhi cita-cita dan matlamat ini.

Saya berharap buku *Gaya Dewan* Edisi Ketiga, dengan beberapa tambahan dan penyesuaian dari segi isi dan persembahan akan dapat dimanfaatkan oleh semua editor, penulis, penterjemah, pereka bentuk, pengatur huruf, pembaca pruf, dan golongan profesional yang terlibat dalam bidang penerbitan. Semoga citra yang ingin dipancarkan akan dapat dijelmakan melalui bentuk fizikal buku yang diterbitkan, mutu ilmu yang digarapkan dan mutu bahasa yang digunakan.

Haji A. Aziz Deraman
Ketua Pengarah
Dewan Bahasa dan Pustaka
16 Julai 1995

KATA PENGANTAR
EDISI KEDUA

Setiap penerbit mempunyai gaya penerbitannya sendiri. Bagi Dewan Bahasa dan Pustaka, gaya penerbitannya terpancar dalam *Gaya Dewan*.

Penerbitan *Gaya Dewan* ini bertujuan memantapkan kerja penerbitan dan menyelaraskan gaya penerbitan yang merangkumi kerja penyediaan manuskrip daripada peringkat penyuntingan hinggalah kepada kerja akhir sebelum bahan filem dijadikan plat untuk dimasukkan ke mesin cetak. Bagi setiap peringkat kerja ini harus ada satu panduan kerja agar setiap peringkat kerja dapat diselaraskan dan buku yang bermutu tinggi dapat dihasilkan, baik dari segi bahasanya mahupun fizikalnya. Saya berharap *Gaya Dewan* Edisi Kedua ini akan dapat memberikan panduan kepada setiap petugas yang bertanggungjawab dalam menyediakan bahan penerbitan.

Gaya Dewan bukan sahaja menjadi panduan kepada editor dan petugas penerbitan DBP, malah boleh juga menjadi panduan bagi mereka yang bertanggungjawab dalam beberapa aspek lagi kerja penerbitan yang ditugaskan oleh DBP. Selain itu, saya ingin mencadangkan agar editor yang bertugas di badan-badan penerbit lain turut memanfaatkan *Gaya Dewan* ini.

Haji Jumaat Dato' Mohd. Nor
Ketua Pengarah
Dewan Bahasa dan Pustaka
24 September 1990

KATA PENGANTAR
EDISI PERTAMA

Sebagai sebuah penerbit buku dalam bahasa Melayu yang terbesar dan terkemuka di negara ini sudah sampailah masanya kita menerbitkan buku yang mempunyai identiti yang tersendiri. Hal ini bermakna aspek fizikal buku kita daripada saiz buku, reka bentuk kulit, reka letak bahan teks, tatabahasa, ejaan, tanda baca, simbol, singkatan, istilah, dan reka letak ilustrasi, peta, jadual, dan sebagainya hinggalah menyusun bahan dokumentasi seperti nota, bibliografi, indeks, dan sebagainya mestilah seragam.

Keseragaman seperti yang dicadangkan dalam gaya penerbitan ini bukan bermakna para editor, pereka bentuk, dan pelukis khususnya terkongkong sehingga perkembangan daya cipta mereka tersekat. Sebaliknya, mereka diberi kebebasan untuk mempertingkatkan daya cipta asalkan hasil kerja mereka terarah kepada matlamat memperbaik mutu buku yang diusahakan.

Saya percaya dengan terbitnya buku panduan penerbitan yang kita namakan *Gaya Dewan* ini mutu penyuntingan dan penerbitan akan dapat ditingkatkan. Sebagai percubaan, buku ini diterbitkan dalam bentuk edisi percubaan. Semasa menggunakan buku ini, saya berharap cadangan-cadangan yang membina bagi tujuan melengkapkan isi buku ini dapat dikemukakan dan bahan-bahan baharu itu akan dimuatkan dalam edisi yang akan datang nanti.

Datuk Haji Hassan Ahmad
Ketua Pengarah
Dewan Bahasa dan Pustaka
31 Disember 1986

PENDAHULUAN
EDISI KEEMPAT

Menghasilkan buku merupakan suatu tugas yang berat dan kompleks, kerana buku melambangkan maruah, tamadun dan ketinggian ilmu sesuatu bangsa. Begitu juga, buku edisi baharu biasanya melibatkan perubahan yang besar terhadap bahan teks atau reka bentuk keseluruhan teks dan kulit.

Pengguna buku *Gaya Dewan* ini terdiri daripada kalangan profesional seperti editor, pereka bentuk, pembaca pruf, penulis dan pemain industri. Oleh hal yang demikian, wajarlah segala teguran atau komen terhadap bahan yang dimuatkan dalam edisi ketiga diambil kira bagi mengemaskan dan memantapkan lagi *Gaya Dewan*.

Gaya Dewan Edisi Keempat ini telah melalui perubahan, penambahan dan penjelasan maklumat bagi memudahkan pengguna membuat rujukan. Konsep "mesra pengguna" merupakan prinsip asas dalam *Gaya Dewan* Edisi Keempat ini.

Dalam edisi ini, beberapa elemen baharu dimuatkan sebagai panduan asas dalam usaha mencapai piawaian penerbitan Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP) dengan mengekalkan beberapa format yang sedia ada dalam edisi ketiga. Begitu juga dengan contoh-contoh dalam bentuk visual, ada yang dikekalkan, diganti dengan yang terkini dan ditambah mengikut kesesuaian dan keperluan.

Bahagian I: Bahagian Buku. Dalam bahagian ini beberapa penambahbaikan telah dibuat terutama di bawah tajuk jenis kulit dan bahan awalan.

Bahagian II: Penerbitan Berkala. Untuk memudahkan pengguna membuat rujukan khusus terhadap penerbitan berkala, garis panduan penerbitan tersebut diletakkan dalam satu bahagian khusus. Kategori ini

belum pernah ditulis secara khusus sebelum ini. Format kandungan bab dalam bahagian ini sama seperti format bahagian buku. Semua perkara dalam bahagian awalan, teks dan akhiran diberikan penjelasan terperinci.

Bahagian III: Penerbitan Elektronik. Bahagian ini merupakan bahagian baharu yang diwujudkan dalam *Gaya Dewan* Edisi Keempat. Penerbitan elektronik yang menjadi tumpuan *Gaya Dewan* adalah dengan merujuk penerbitan selain buku bercetak, iaitu e-buku, e-majalah dan e-jurnal. Format penulisan bahagian ini sama seperti format bahagian buku bercetak. Maklumat dalam bahagian ini diperincikan dalam tiga bab, iaitu Bab 7 E-Buku, Bab 8 E-Majalah dan Bab 9 E-Jurnal.

Bahagian IV: Penyuntingan. Bahagian ini mengandungi garis panduan yang berkaitan dengan tatabahasa, tanda baca, penegasan tipografi, penomboran, singkatan dan akronim, serta garis panduan karya undang-undang dan karya sastera. Secara umum beberapa pengubahsuaian dan penambahbaikan telah dibuat dalam bahagian ini. Secara khusus, satu rombakan baharu telah dibuat terhadap Bab 10 yang berkaitan tatabahasa. Tatabahasa yang betul amat penting untuk menyampaikan maksud penulis dengan berkesan. Walau bagaimanapun, dalam bab ini, tumpuan hanya diberikan pada beberapa kesalahan umum dalam aspek tatabahasa seperti kata sendi, imbuhan, kata ulang, kata majmuk, kata pemeri dan kata pembenda. Perincian tentang aspek tatabahasa Melayu yang baku boleh dirujuk pada buku *Tatabahasa Dewan*.

Bahagian V: Piawaian Teknikal. Sebahagian besar maklumat dalam bahagian ini dirombak dari segi kandungan dan persembahannya. Dalam bahagian ini juga, panduan penulisan Sistem Transliterasi Arab–Rumi telah ditambah baik.

Bahagian VI: Dokumentasi. Bahagian ini mengandungi panduan penulisan penunjuk rujukan dalam teks, nota, petikan, bibliografi dan indeks. Beberapa perubahan dibuat dengan memasukkan maklumat dan contoh terbaharu.

Bahagian VII: Reka Bentuk. Bahagian ini merangkumi garis panduan reka letak, tipografi dan reka bentuk buku. Reka bentuk untuk penerbitan berkala ditulis secara khusus dalam bab berkenaan.

Maklumat dalam lampiran turut dikemas kini dan beberapa maklumat baharu juga dimasukkan. Sebagai contoh Lampiran 4 tentang ejaan nama negara di dunia yang diklasifikasikan mengikut benua.

Pada kesempatan ini, kami menzahirkan ucapan terima kasih yang tidak terhingga kepada semua penyumbang yang memberikan idea dan

tenaga secara langsung dan tidak langsung bagi mewajarkan edisi ini diterbitkan sebaik mungkin. “Kerja bermuafakat membawa berkat”.

Sidang Editor
Gaya Dewan Edisi Keempat
2023

PENDAHULUAN
EDISI KETIGA

Gaya penerbitan buku berubah, seiring dengan perubahan waktu. *Gaya Dewan* Edisi Ketiga merupakan manifestasi daripada beberapa perubahan tersebut dalam usaha memperkemas maklumat *Gaya Dewan* Edisi Kedua.

Tugas membuat edisi ketiga ini bukan sekadar mahu akan perubahan. Perubahan itu seiring dengan matlamat untuk memantapkan lagi aspek kerja penerbitan selaras dengan usaha untuk memantapkan persembahan karya itu sendiri.

Usaha mengemas kini kandungan dan persembahan *Gaya Dewan* edisi terdahulu telah melalui pelbagai peringkat yang melibatkan karyawan DBP dan masyarakat umum yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam kegiatan penerbitan.

Seperti edisi yang terdahulu, *Gaya Dewan* Edisi Ketiga merupakan gabungan ilmu, pengalaman, kepakaran, dan kreativiti daripada pelbagai peringkat karyawan di DBP, iaitu dari Jabatan Penerbitan, Jabatan Bahasa, Bahagian Sastera, Pusat Dokumentasi Melayu dan sebagainya. Kandungan *Gaya Dewan* Edisi Ketiga telah mengambil kira kepelbagaian jenis dan bentuk penerbitan serta sasaran pembaca bahan yang diterbitkan itu.

Sebagai buku panduan, buku ini akan dapat memudahkan kerja para editor, pengatur huruf, pereka bentuk, dan mereka yang terlibat dalam kegiatan penerbitan. Di samping itu, buku ini juga boleh menjadi rujukan para penulis, para pengkaji, para pelajar bidang komunikasi dan penerbitan, serta mereka yang ingin menceburi bidang penerbitan buku.

Matlamat utama *Gaya Dewan* Edisi Ketiga adalah untuk menghasilkan sebuah buku gaya penerbitan DBP. Terlalu banyak bahan yang ingin disampaikan dan diberikan perhatian khusus, tetapi rintangan dan

halangannya juga terlalu banyak. Kami yakin, tidak mungkin semua bentuk genre dapat dirangkumkan dan dicantumkan dalam sebuah gaya penerbitan. Umpamanya, gaya penerbitan buku kanak-kanak masih memerlukan perhatian khusus, memandangkan masih ada aspek kelainan penerbitannya berbanding dengan penerbitan buku umum. Menyedari kekurangan ini, gaya penerbitan buku kanak-kanak tidak dibincangkan secara menyeluruh dalam edisi ini. Bahan tersebut akan dilengkapkan dan mungkin akan diterbitkan secara tersendiri. Demikian juga, kami tidak dapat memuatkan gaya penerbitan majalah dan ensiklopedia, yang sudah memang memerlukan wadahnya yang tersendiri untuk ditangani. Lantaran itu, edisi ketiga ini hanya dapat menyatukan dan membuat pengubahsuaian serta penyusunan semula isi dan persembahan bahan untuk memudahkan rujukan.

Secara amnya agak sukar untuk diputuskan antara gaya penerbitan dengan prosedur penerbitan. Falsafah utama yang dipegang oleh sidang editor *Gaya Dewan* ialah gaya penerbitan harus diasingkan daripada prosedur penerbitan. Yang dirangkumkan, yang dimantapkan dan yang dikemaskinikan ialah gaya penerbitan. Persoalan tentang prosedur penerbitan itu sendiri diberikan laluannya yang lebih khusus. Lantaran itu, bahan ini dijadikan lampiran dalam edisi ketiga ini.

Dalam **Bahagian I: Bahagian-bahagian Buku**, beberapa maklumat dan contoh visual telah ditambah sesuai dengan keperluan penerbitan DBP pada masa sekarang dan akan datang.

Dalam **Bahagian II: Penyuntingan**, khususnya bab tentang tatabahasa, ejaan dan tanda baca beberapa maklumat kebahasaan terkini telah dimuatkan dan diperlengkap. Bahagian ini juga memberikan maklumat tambahan dan memperluas skop perbincangan gaya penerbitan karya undang-undang dan karya sastera.

Tidak banyak perubahan yang dilakukan dalam **Bahagian III: Piawaian Teknikal**. Maklumat dalam edisi terdahulu rata-ratanya masih dikekalkan cuma maklumat ini dikelompokkan dalam bab yang membincangkan hal yang sama.

Begitu juga dengan **Bahagian IV: Dokumentasi**. Contoh telah diperbanyak dan dikemas kini untuk memperjelas maklumat yang cuba disampaikan untuk kemudahan pengguna.

Bahagian V: Reka Bentuk pula khusus membincangkan aspek reka bentuk dan reka letak. Oleh itu, semua maklumat tentang hal tersebut dalam bab yang berlainan telah dikelompokkan ke dalam satu bab supaya lebih mudah dirujuk. Bab 24 tentang pracetak dalam edisi kedua

juga dirangkumkan sekali ke dalam bab ini, sementara Bab 25 tentang percetakan telah dijadikan lampiran dalam edisi ketiga kerana bab ini lebih merupakan maklumat tambahan tentang prosedur penerbitan. Keputusan untuk meletakkannya di bahagian akhiran tidak bermakna bab tersebut tidak diberikan perhatian yang sewajarnya.

Oleh sebab penyediaan manuskrip merupakan proses kerja yang penting dalam kegiatan penerbitan, maklumat ini turut disediakan dan dijadikan lampiran. Maklumat ini akan dikemas kini kelak dan dilengkapkan untuk diterbitkan dalam sebuah manual penerbitan yang tersendiri.

Akhir sekali, kami ingin merakamkan rasa terhutang budi dan terima kasih kepada semua penilai yang terdiri daripada ketua-ketua bahagian dan pegawai kanan DBP yang telah turut memberikan sumbangan ilmu dan sokongan untuk menjadikan *Gaya Dewan* Edisi Ketiga ini sesempurna mungkin. Begitu juga kepada mereka yang telah memberikan sumbangan idea dan tenaga tanpa mengenal erti penat dalam penyediaan edisi ketiga ini.

Kami berharap buku ini akan dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya.

Sidang Editor
Gaya Dewan Edisi Ketiga
21 Julai 1995

PENDAHULUAN
EDISI KEDUA

Sebahagian besar edisi kedua ini telah ditulis semula dan ditambah bahan baharu khususnya Bab 24. Ada beberapa bahagian daripada edisi pertama digugurkan dan dijadikan lampiran. Ada pula yang digabungkan dan disusun semula supaya lebih teratur. Semua perubahan ini dilakukan dengan tujuan memperkemas edisi ini supaya mudah menjadi rujukan dan pegangan. Perubahan ini dilakukan berdasarkan maklum balas daripada para editor yang telah menggunakan edisi pertama sebagai percubaan. Maklum balas tersebut menjadi asas kepada edisi kedua ini.

Dalam edisi kedua ini, bahan lampiran telah ditambah menjadi 11 semuanya. Bahan ini termasuklah beberapa bahagian daripada kandungan utama edisi pertama yang didapati lebih wajar dijadikan lampiran kerana sifatnya yang mengkhusus dan lebih merupakan rujukan prosedur serta proses penerbitan.

Kami yakin edisi ini adalah lebih kemas kini dan isinya merupakan sumbangan hampir semua editor DBP. Untuk mengkaji dan menyiapkan edisi ini, cara kerja yang menyeluruh telah dilaksanakan untuk mencapai hasil yang sekemas kini mungkin. Kajian awal terhadap edisi pertama telah dilakukan oleh beberapa pasukan penyemak mengikut kepakaran – aspek penyuntingan, teknikal, bahasa, reka bentuk, pracetak, percetakan serta bahasa Arab dan Jawi. Hasil kajian ini telah disemak oleh sebuah lembaga editor yang dibentuk khas untuk menyediakan draf akhir edisi kedua. Draf tersebut kemudiannya dikaji semula secara terperinci oleh wakil-wakil dari setiap bahagian dan unit yang terlibat dalam kerja penerbitan, iaitu Jabatan Penerbitan, Jabatan Bahasa, Bahagian Pembinaan dan Pengembangan Sastera, dan Bahagian Perpustakaan.

Kajian dalam setiap peringkat yang dilakukan untuk menyediakan edisi kedua ini telah melalui satu prosedur kerja berpasukan dan yang amat terperinci. Bagaimanapun, oleh sebab segala aspek kerja penerbitan merupakan satu proses yang dinamik dan banyak idea serta bahan baharu perlu diberi perhatian untuk menghasilkan penerbitan yang terbaik dan terkemas kini, edisi kedua ini masih lagi perlu diberikan perhatian dan apa-apa sahaja tokok tambah untuk kebaikan bersama amat dialu-alukan. Hanya pengguna yang teliti dan peka akan dapat memberikan fikiran dan idea baharu demi mencapai hasil penerbitan yang bermutu. Fikiran dan pandangan yang dikemukakan tentunya akan membantu mengemas kini edisi kedua untuk memantapkan edisi ketiga.

Hanya melalui cara ini kita dapat menghasilkan penerbitan yang bermutu dan setanding dengan hasil penerbitan yang terbaik bagi meningkatkan mutu penerbitan kita.

Terima kasih.

Ismail Ahmad
Ketua Editor *Gaya Dewan*
20 September 1990

PENDAHULUAN
EDISI PERTAMA

Sebuah buku yang terbit ialah gabungan hasil kerja kepakaran berbagai-bagai bidang: bidang editorial, bidang reka bentuk, bidang atur huruf, dan bidang percetakan. Demikian buku *Gaya Dewan* ialah hasil paduan pemikiran dan kerja editor, pengatur huruf, pembaca pruf, pereka bentuk, pereka muka surat, dan juruteknik percetakan DBP.

Gaya Dewan edisi awal yang terbit pada tahun 1978 selama ini merupakan panduan asas kepada editor dan kakitangan DBP dalam hal penerbitan. Sebenarnya usaha untuk melengkapkan edisi pertama ini telah dirancang dan hanya dapat dibuat dengan serius pada tahun ini dengan menggembleng segala tenaga kepakaran yang terdapat di DBP.

Setelah *Gaya Dewan* dapat dilihat hasilnya, saya teringat kembali betapa cara kerja berasaskan gotong-royong dapat melahirkan hasil dengan cepat dan sempurna. Dalam tempoh enam bulan, jawatankuasa induk dan jawatankuasa petugas telah bertungkus lumus memikirkan bahan dan menyediakan bahan. Kerja-kerja ini berjalan dalam dua gelombang. Dalam gelombang pertama, kira-kira 20 orang kakitangan DBP duduk selama lima hari memikirkan bahan buku ini. Editor dalam bidang agama, sains, matematik, bahasa, sastera, dan buku bacaan umum, bersama-sama pereka bentuk, pembaca pruf, dan juruteknik percetakan berbincang dan menyusun segala bahan yang difikirkan dapat menjadi panduan bagi menyediakan manuskrip dan menerbitkan buku dalam berbagai-bagai bidang yang diusahakan oleh DBP. Pertemuan pertama menghasilkan bahan yang belum tersusun rapi dan kemudian bahan ini dihalusi dalam pertemuan yang kedua selama lima hari di Ming Court Beach Hotel, Port Dickson.

Kumpulan ini yang bekerja dari jam 9.00 pagi hingga 12.00 malam dalam suasana yang tidak menjemukan telah banyak melahirkan kesefahaman dan ilmu tentang penerbitan. Semua ini ialah hasil pengalaman kerja dan

rasa tanggungjawab untuk menerbitkan *Gaya Dewan*. Ilmu yang menjadi panduan dan rujukan kumpulan ini merupakan bahan-bahan bercetak dan manual terbitan luar negeri. Kerja menyediakan bahan teks akhir tidak selesai dalam pertemuan yang merupakan gabungan idea sahaja. Kerja yang lebih berat adalah untuk menyunting semula segala bahan dalam berbagai-bagai bahagian yang terdapat dalam *Gaya Dewan* ini.

Peringkat akhir penyediaan *Gaya Dewan* seluruhnya berlaku di Bilik Mesyuarat Unit Reka Bentuk DBP dan merupakan kerja yang amat rumit. Reka bentuk dan visual setiap halaman dibincangkan, dilakarkan, dan dibahaskan. Sambil pereka bentuk dan editor meneliti setiap halaman, para pelukis dan pereka muka surat terus menyediakan reka letak bahan, sementara pengatur huruf menyediakan bahan teks. Dengan cara ini, pembetulan dapat dilakukan dengan segera untuk mengejar masa yang ditetapkan.

Seperti yang dijanjikan oleh jawatankuasa petugas, buku panduan ini sedapat-dapatnya digunakan pada minggu pertama tahun 1987. Alhamdulillah, sasaran masa untuk menerbitkan buku ini tercapai juga dalam bentuk yang seadanya. Kami yakin kekurangannya di sana sini pasti ada. *Gaya Dewan* sebuah buku panduan editor dan semua kakitangan yang mengeluarkan buku tentunya tidak lengkap seratus peratus oleh sebab ilmu sering bertambah, teknologi semakin maju, dan sebarang peraturan yang lahir pada hari ini, mungkin berubah pada esoknya. Namun demikian, apa-apa yang dapat disampaikan dalam buku ini merupakan asas untuk memperkembang ilmu dan seni dalam penerbitan.

Dalam usaha menyediakan *Gaya Dewan* ini, kami berpegang pada konsep "penyampaian dan gaya penyampaian bahan bercetak kepada pembaca dalam bentuk buku" melalui gaya penerbitan. Soalan yang ingin dijawab ialah "bagaimana hendak menyampaikan bahan bercetak dalam bentuk yang sempurna mungkin dengan melahirkan kesan teknik dan estetikanya"? Untuk ini, kami memisahkan "teknik-estetika" daripada peraturan dan prosedur. Maka itu, kalau kita hendak mencari prosedur penerbitan, bahan yang berkenaan tidak termuat dalam buku ini oleh sebab prosedur dan "teknik-estetika" ialah dua perkara yang berlainan.

Pembahagian kandungan buku kepada bahagian-bahagian berfungsi sebagai rujukan yang umum dan khusus. Rujukan umum untuk perhatian semua kakitangan yang terlibat dengan kegiatan penerbitan buku, dan rujukan yang khusus sifatnya ditujukan kepada kakitangan yang bertugas dalam bahagian-bahagian yang tertentu.

Bahagian Satu hingga Bahagian Empat khusus untuk editor, pengatur huruf dan pembaca pruf, manakala Bahagian Lima untuk rujukan pereka bentuk, pelukis, pereka muka surat dan pencetak. Walau bagaimanapun, setiap bahagian saling melengkapi dan perlu diketahui oleh setiap kakitangan yang terlibat dalam penerbitan buku.

Seseorang editor harus dapat membayangkan rupa buku yang akan lahir kelak sejak dia mula menyunting. Oleh sebab itu, setiap bahagian dalam buku ini perlu dirujuk oleh editor. Pereka bentuk pula harus mengetahui aspek kerja yang dilakukan oleh editor dan kemungkinan kerja yang akan sampai kepada pengatur huruf dan pencetak. Pereka muka surat dan pengatur huruf juga harus dapat membayangkan kemahuan editor dan pereka bentuk. Pencetak pula hendaklah menerima hasil kerja yang dilakukan daripada tahap manuskrip mula disunting hinggalah buku itu siap dicetak.

Pengetahuan tentang setiap aspek ini akhirnya akan melahirkan sebuah buku yang seragam dan mempunyai nilai estetika dan mutu teknikal yang kemas lagi sempurna. Inilah tujuan DBP melahirkan buku panduan ini – untuk menjadikan penerbitan sebagai hasil kerja seni dan teknik yang sempurna.

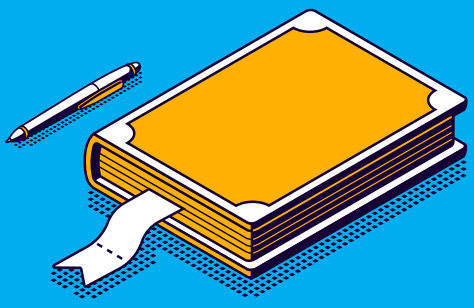
Kami juga berharap dari semasa ke semasa setiap petugas dalam berbagai-bagai tahap penerbitan di DBP akan dapat memberikan sumbangan untuk memperkemas *Gaya Dewan* ini akhirnya, dari tahun ke tahun, dengan pertambahan ilmu penerbitan. *Gaya Dewan* akan menjadi pegangan, bukan sahaja editor dan kakitangan yang terlibat dalam kegiatan penerbitan di DBP, bahkan juga menjadi rujukan penerbit lain.

Akhir sekali, kami para petugas daripada semua peringkat, mengucapkan berbanyak-banyak terima kasih kepada mereka yang telah memberikan kerjasama dalam semangat gotong-royong untuk membelah ruyung menyediakan *Gaya Dewan* dan diharapkan sagunya akan dapat dinikmati bersama.

Kepada mereka yang memberikan sumbangan fikiran, sumbangan tenaga penulisan dan idea, terima kasih. Yang lahir di sini, bukan hasil kerja seorang dua, malahan gabungan semua kepakaran yang ada di DBP dalam berbagai-bagai aspek kerja penerbitan.

Terima kasih.

Ismail Ahmad
Penyelaras *Gaya Dewan*
18 Disember 1986



BAHAGIAN I

BAHAGIAN BUKU

Pada umumnya, buku terdiri daripada empat bahagian, iaitu kulit, bahan awalan, bahan teks dan bahan akhiran, yang diterbitkan sama ada dalam bentuk bercetak atau elektronik. Buku ialah bahan terbitan tidak berkala yang mengandungi susunan halaman yang direka bentuk dan direka letak mengikut format yang ditetapkan.

KANDUNGAN

1 KULIT 7—21

KULIT 7

1.1 Kulit Depan 7
1.1.1 Maklumat Asas 7
1.1.2 Maklumat Lain 10

1.2 Kulit Belakang 14
1.2.1 Maklumat Asas 14
1.2.2 Maklumat Lain 15

1.3 Bahagian Dalam Kulit Depan atau Kulit Belakang (Buku Kanak-kanak Sahaja) 16

1.4 Tulang Belakang 16
1.4.1 Maklumat Asas 16
1.4.2 Maklumat Lain 17

JENIS KULIT 18

1.5 Kulit Lembut 18

1.6 Kulit Lembut Bersayap 18
1.6.1 Sayap Depan 18
1.6.2 Sayap Belakang 18

1.7 Kulit Keras Berbalut 19
1.8 Kulit Keras Berjaket 19
1.8.1 Kulit Depan 19
1.8.2 Kulit Belakang 20
1.8.3 Tulang Belakang 20
1.8.4 Jaket Depan 20
1.8.5 Jaket Belakang 20
1.8.6 Sayap Depan Jaket 20
1.8.7 Sayap Belakang Jaket 20
1.8.8 Tulang Belakang Jaket 20

2 BAHAN AWALAN 22–41

SUSUNAN BAHAN AWALAN 22
2.1 Kandungan dan Susunan 22
2.2 Penomboran Halaman 24

MAKLUMAT BAHAN AWALAN 24
2.3 Halaman Judul Separa 24
2.4 Halaman Ilustrasi Muka 24
2.5 Halaman Judul Penuh 25
2.6 Halaman Hak Cipta 27
2.6.1 Buku Karya Asli 27
2.6.2 Buku Karya Terjemahan dan Adaptasi 29
2.6.3 Buku Karya Penerbitan Bersama 32
2.7 Halaman Penaja 33
2.8 Halaman Dedikasi 33
2.9 Halaman Kandungan 34
2.10 Halaman Senarai Ilustrasi dan Senarai Jadual 35
2.11 Halaman Senarai Penyumbang 35

2.12 Halaman Epigraf 35
2.13 Halaman Kronologi 37
2.14 Halaman Kata Pengantar 37
2.15 Halaman Prakata 37
2.16 Halaman Pendahuluan atau Pengenalan 38
2.17 Halaman Panduan Penggunaan 39
2.18 Halaman Penghargaan 39
2.19 Halaman Senarai Singkatan atau Senarai Simbol 40
2.20 Halaman Senarai Kes, Senarai Statut atau Senarai Surat Cara Statutori 40
2.21 Halaman Transliterasi 40

3 BAHAN TEKS 42–54

BAHAGIAN DAN BAB 42

3.1 Tajuk Bahagian 42
3.2 Ringkasan Bahagian 42
3.3 Bab 44

PENOMBORAN BAHAGIAN DAN BAB 44

3.4 Penulisan Nombor Bahagian 44
3.5 Penulisan Nombor Bab 45
3.6 Jenis Buku yang Mempunyai Nombor Bab 45
3.7 Jenis Buku Tanpa Nombor Bab 47

TAJUK BAB DAN PECAHAN TAJUK 47

3.8 Tajuk Bab 47
3.9 Pecahan Tajuk atau Subtajuk 48
3.10 Entri, Subentri dan Pecahan Subentri Ensiklopedia 49

3.11 Jilid Indeks Ensiklopedia 49

BAHAN DALAM TEKS 50

3.12 Penomboran Senarai Bahan dalam Teks 50
3.13 Petikan Bahasa Asing 50
3.14 Nota 50
3.15 Penunjuk Rujukan dalam Teks 51
3.16 Ilustrasi dan Jadual 51
3.17 Tajuk Turutan 51
3.17.1 Penulisan Tajuk Turutan 51
3.17.2 Bahan Tajuk Turutan Halaman Verso 51
3.17.3 Bahan Tajuk Turutan Halaman Rekto 52
3.18 Bahan Latihan 53
3.19 Rujukan 53
3.20 Prolog 53
3.21 Epilog 53

4 BAHAN AKHIRAN 55–58

KANDUNGAN BAHAN AKHIRAN 55

4.1 Kandungan dan Susunan 55

MAKLUMAT BAHAN AKHIRAN 56

4.2 Latihan atau Aktiviti 56
4.3 Jawapan Latihan 56
4.4 Biodata Penulis 56
4.5 Lampiran 57
4.6 Senarai Istilah 58
4.7 Glosari 58
4.8 Bibliografi 58
4.9 Indeks 58

1

KULIT

Kulit buku terbitan Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP) melambangkan imej atau identiti penerbitan DBP. Kulit buku juga menggambarkan jenis, peringkat dan pembaca sasaran. Kulit buku terdiri daripada kulit depan, kulit belakang dan tulang belakang.

KULIT

1.1 Kulit Depan

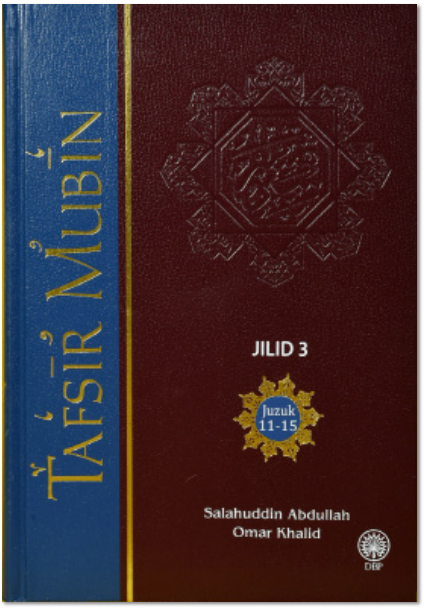
1.1.1 Maklumat Asas

Maklumat asas pada kulit depan:

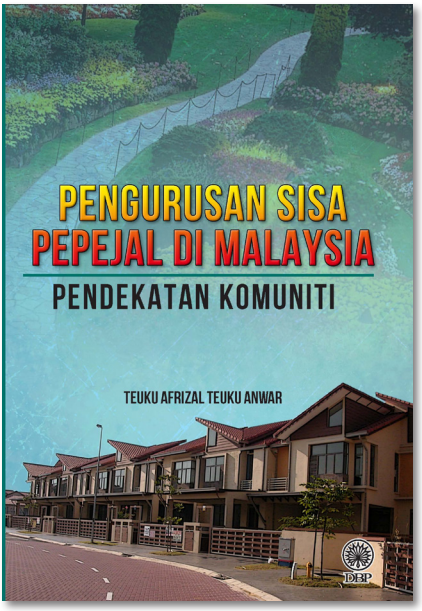
(a) Maklumat asas judul:

(i) Judul.
(ii) Judul dan bilangan edisi.
(iii) Judul dan bilangan jilid.
(iv) Judul, bilangan edisi dan bilangan jilid.

(b) Nama penulis, editor, penterjemah, pengadaptasi, ilustrator atau pencerita semula (untuk buku sastera rakyat) tanpa gelaran atau pangkat.



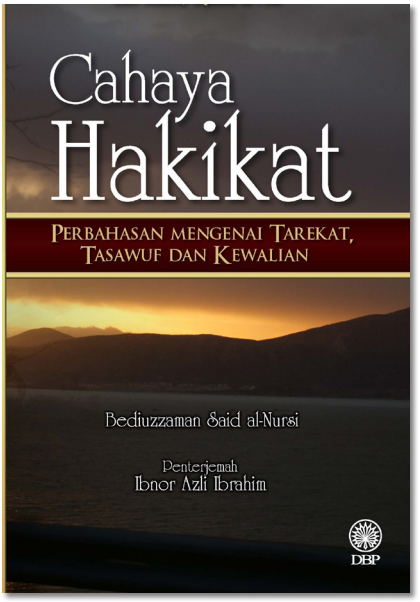
Rajah 1.1 Kulit depan buku karya asli yang mengandungi judul dan bilangan jilid.



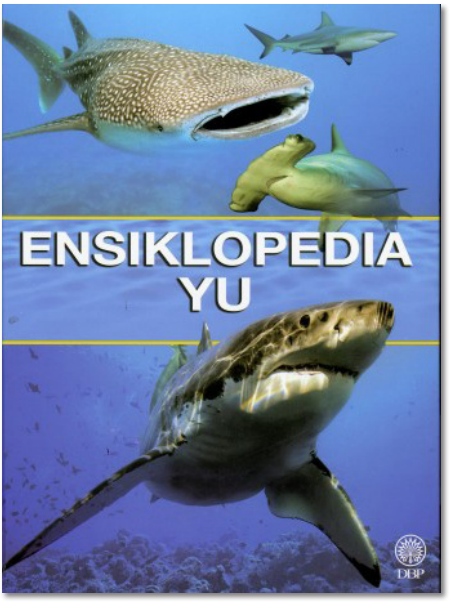
Rajah 1.2 Kulit depan buku karya asli oleh seorang penulis.

Rajah 1.3 Kulit depan buku karya asli oleh tiga orang penulis.

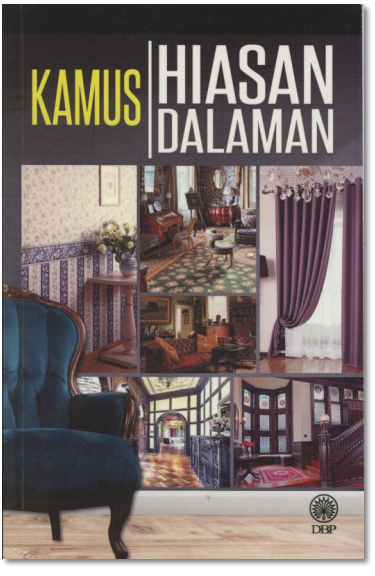
Rajah 1.4 Kulit depan buku kumpulan karya.

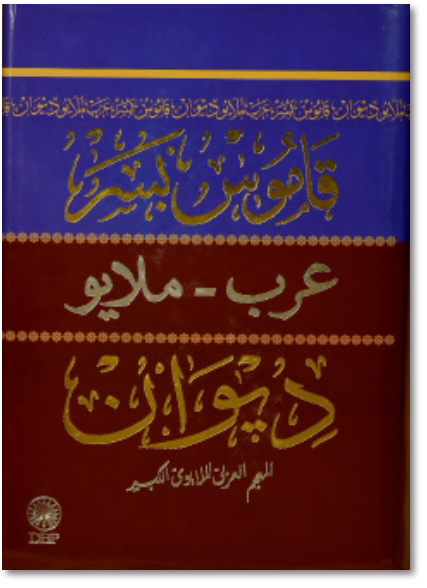


Rajah 1.5 Kulit depan buku karya terjemahan oleh seorang penulis dan penterjemah.



Rajah 1.6 Kulit depan ensiklopedia mengandungi judul dan logo sahaja.





Rajah 1.7 Kulit depan kamus mengandungi judul dan logo sahaja.

(i) Bagi karya yang ditulis, dikumpulkan, diterjemahkan atau diadaptasi oleh tidak lebih daripada tiga orang, semua nama penulis, editor, penterjemah atau pengadaptasi hendaklah dicetak pada kulit depan.

(ii) Bagi karya yang ditulis, dikumpulkan, atau diterjemahkan oleh lebih daripada tiga orang, nama penulis, editor, penterjemah atau pengadaptasi yang utama sahaja yang dicetak. Senarai lengkap penulis, editor, penterjemah atau pengadaptasi dicetak dalam halaman senarai penyumbang pada bahagian awalan.

(c) Nama siri dan nombor siri (bagi penerbitan bersiri).
(d) Logo penerbitan DBP.

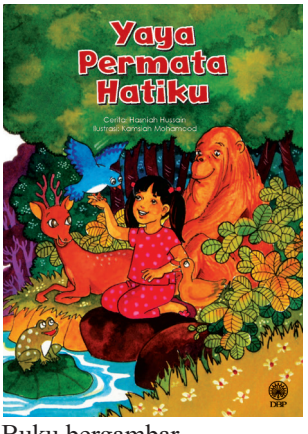
1.1.2 Maklumat Lain

Maklumat berikut boleh dimuatkan pada kulit depan buku:

(a) Nama samaran penulis.
(b) Maklumat tentang penulis.
(c) Maklumat tentang karya. Contoh, pemenang hadiah sayembara, anugerah atau penerbitan bersama.
(d) Maklumat tentang edisi.
(e) Maklumat tentang jilid.
(f) Maklumat tentang siri atau nombor siri (bagi penerbitan bersiri).
(g) Maklumat tentang editor.
(h) Maklumat tentang penterjemah.
(i) Sumber bahan.
(j) Nama penulis kata pengantar atau pendahuluan.
(k) Maklumat untuk tujuan promosi.
(l) Nama pereka bentuk.
(m) Nama ilustrator (jika lebih daripada seorang ilustrator, nama ilustrator dicetak pada bab yang dilukisnya).
(n) Keterangan yang melambangkan jenis genre. Contoh, "Novel Kanak-kanak", "Kumpulan Cerpen Kanak-kanak" atau "Cerita Rakyat Sabah".

Rajah 1.8 Kulit depan kamus bersiri.

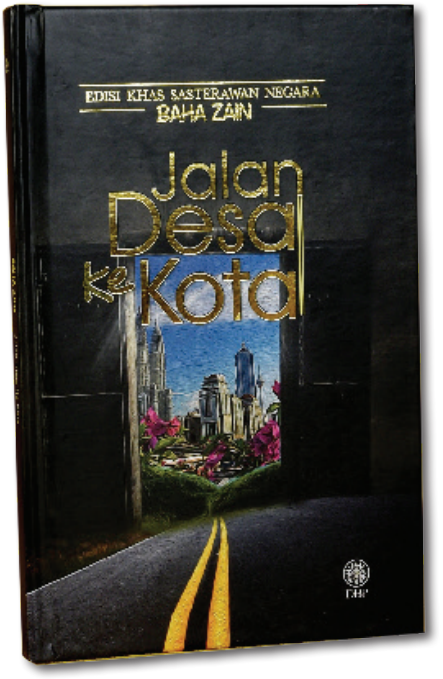
Rajah 1.9 Kulit depan buku kanak-kanak bersiri.



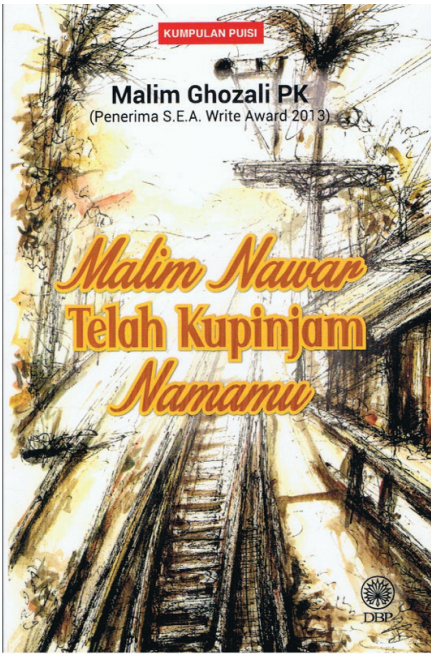
Buku bergambar

Buku berilustrasi

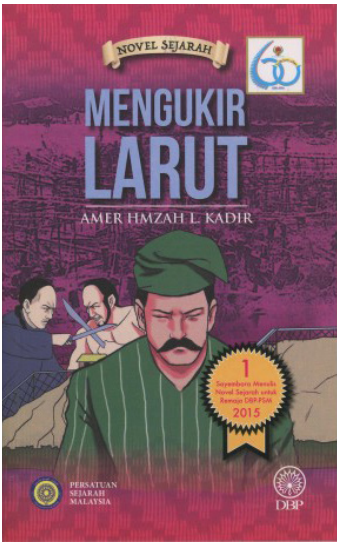
Rajah 1.10 Kulit depan buku bergambar dan buku berilustrasi kanak-kanak.



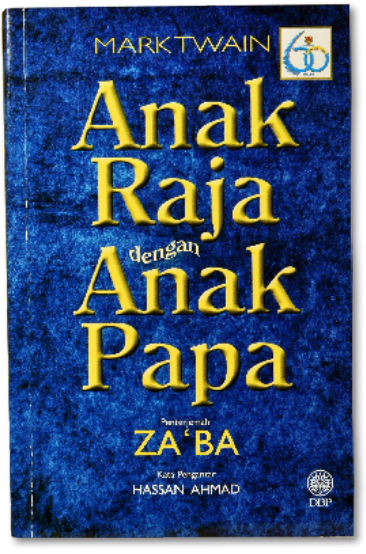
Rajah 1.11 Kulit depan buku dengan nama samaran penulis.



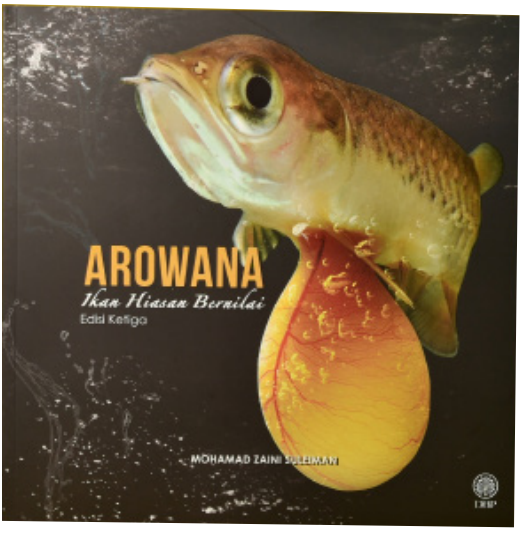
Rajah 1.12 Kulit depan buku dengan maklumat penulis.



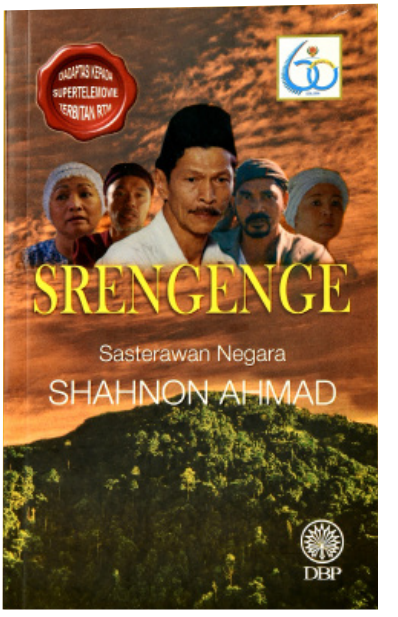
Rajah 1.13 Kulit depan buku dengan maklumat karya.



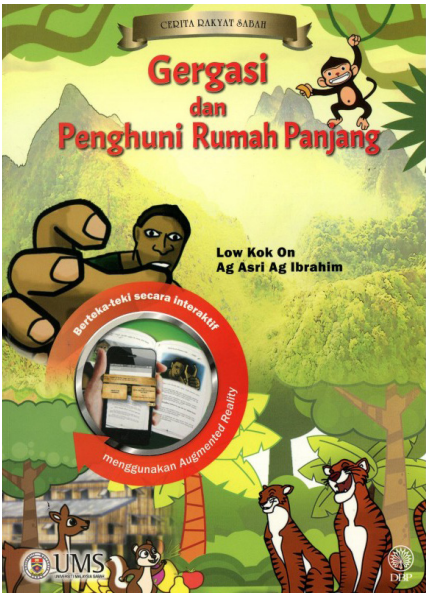
Rajah 1.14 Kulit depan buku dengan nama penulis kata pengantar.



Rajah 1.15 Kulit depan buku dengan maklumat edisi.



Rajah 1.16 Kulit depan buku dengan maklumat untuk tujuan promosi.



Rajah 1.17 Kulit depan buku berilustrasi dengan maklumat lain.

1.2 Kulit Belakang

1.2.1 Maklumat Asas

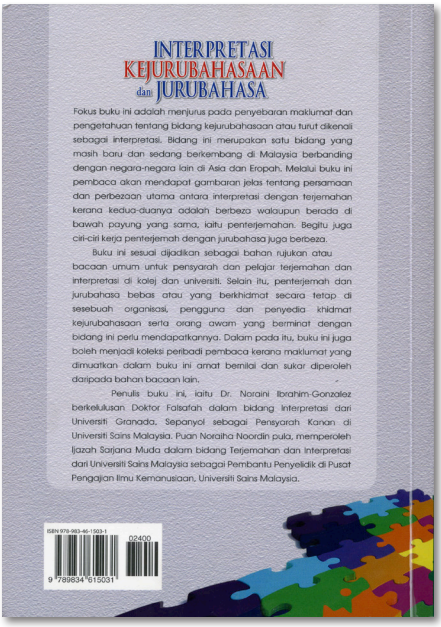
Maklumat asas pada kulit belakang:

(a) Blurb.
(b) Kod jalur.

Maklumat asas tambahan pada kulit belakang buku bergambar kanak-kanak:

(a) Notis hak cipta.
(b) Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan dan ISBN (International Standard Book Number).
(c) Nama dan alamat pencetak.

Rajah 1.18 Kod jalur dan maklumat yang terdapat padanya.



Rajah 1.19 Maklumat asas pada kulit belakang buku umum.

Rajah 1.20 Maklumat pada kulit belakang buku kanak-kanak.

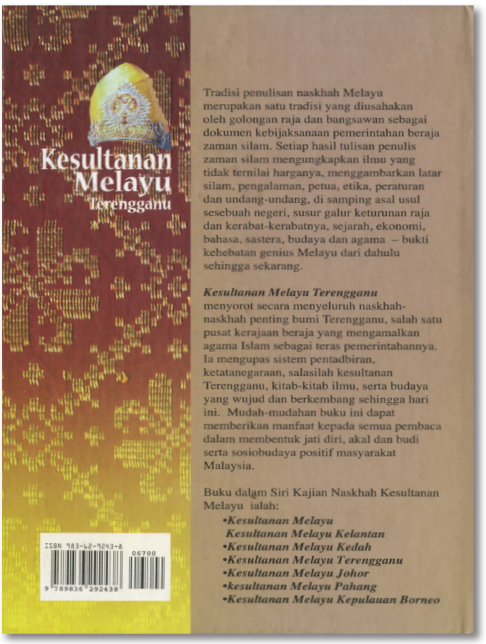
1.2.2 Maklumat Lain

Maklumat lain yang boleh dimuatkan pada kulit belakang:

(a) Biodata penulis sahaja atau biodata penulis berserta gambar foto penulis.
(b) Judul lain dalam siri atau bidang yang sama.
(c) Judul lain oleh penulis yang sama.
(d) Ulasan tentang buku.

Maklumat lain yang boleh dimuatkan pada kulit belakang buku kanak-kanak:

(a) Nama ilustrator kulit (jika perlu) bagi buku berilustrasi.
(b) Arahan dan panduan penggunaan buku (jika perlu).
(c) Judul lain dalam siri yang sama.
(d) Petikan laporan panel hakim (jika perlu).



Rajah 1.21 Kulit belakang buku yang ada maklumat lain.

1.3 Bahagian Dalam Kulit Depan atau Bahagian Dalam Kulit Belakang (Buku Kanak-kanak Sahaja)

Bahagian ini digunakan untuk menempatkan panduan pengguna atau bahan seperti cakera padat, kad, alat tulis dan poster bagi melengkapkan buku bergambar dan buku aktiviti kanak-kanak.

1.4 Tulang Belakang

1.4.1 Maklumat Asas

Maklumat asas pada tulang belakang:

(a) Logo penerbitan DBP.

(b) Judul buku.

(c) Nama penulis, editor, penterjemah, pengadaptasi, ilustrator atau pencerita semula.

Buku bergambar kanak-kanak tidak mempunyai tulang belakang kecuali yang berkulit keras.

1.4.2 Maklumat Lain

Maklumat lain pada tulang belakang:

(a) Nombor edisi.
(b) Nama siri atau nombor siri.
(c) Bilangan jilid.
(d) Logo penerbit bersama (jika berkenaan).

Maklumat asas | Maklumat edisi/logo penerbit bersama | Maklumat siri | Maklumat jilid

Rajah 1.22 Maklumat pada tulang belakang buku.

JENIS KULIT

1.5 Kulit Lembut

Kulit lembut lazimnya menggunakan kertas tebal yang boleh lentur seperti kad art 230 gsm atau 310 gsm.

1.6 Kulit Lembut Bersayap

Kulit lembut bersayap ialah kulit buku yang bahagian sisi kulit depan dan kulit belakangnya dilebihkan, dan dilipat ke dalam. Bahagian kulit depan yang dilipat dinamai sayap depan, manakala bahagian kulit belakang yang dilipat dinamai sayap belakang.

1.6.1 Sayap Depan

Maklumat pada sayap depan boleh mengandungi perkara yang berikut:

(a) Ulasan tentang buku.
(b) Judul lain oleh penulis yang sama atau dalam siri yang sama atau dalam bidang yang sama.

Maklumat pada sayap depan buku kanak-kanak boleh mengandungi perkara yang berikut:

(a) Keterangan tentang latar belakang karya.
(b) Judul lain oleh penulis yang sama atau siri yang sama atau bidang yang sama (berserta gambar).
(c) Sinopsis cerita (untuk kumpulan cerita rakyat).

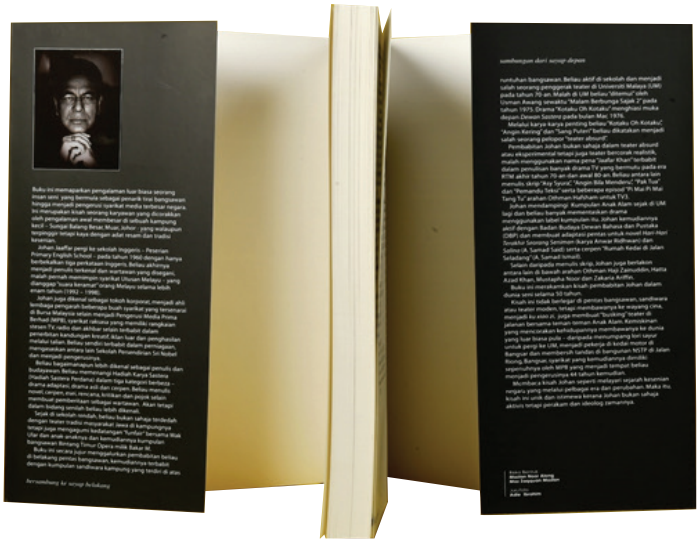
1.6.2 Sayap Belakang

Maklumat pada sayap belakang boleh mengandungi:

(a) Biodata penulis sahaja atau biodata berserta gambar foto penulis atau ilustrator, atau senarai buku dalam siri yang sama atau bidang yang sama.
(b) Nama dan alamat lengkap penerbit.

Maklumat pada sayap belakang buku kanak-kanak boleh mengandungi perkara yang berikut:

(a) Sambungan sinopsis cerita (untuk kumpulan cerita rakyat) dari sayap kulit depan.
(b) Biodata penulis.
(c) Judul lain yang bakal terbit oleh penulis yang sama atau dalam siri yang sama atau bidang yang sama.



Rajah 1.23 Buku kulit lembut bersayap.

1.7 Kulit Keras Berbalut

Kulit keras yang menggunakan kertas tebal keras tidak boleh lentur (cipbod) yang dibalut.

1.8 Kulit Keras Berjaket

Kulit keras berjaket ialah kulit keras berbalut yang dilapisi jaket kertas.

1.8.1 Kulit Depan

Judul buku dan logo sahaja dicetak pada kulit depan. Kod jalur dicetak menegak di sudut kiri sebelah bawah bahagian dalam kulit depan.

Rajah 1.24 Kulit belakang buku kulit keras berbalut.

1.8.2 Kulit Belakang

Tiada apa-apa maklumat pada kulit belakang.

1.8.3 Tulang Belakang

Rujuk 1.4 bagi maklumat pada tulang belakang.

1.8.4 Jaket Depan

Rujuk 1.1 bagi maklumat yang perlu ada pada jaket depan, maklumatnya sama dengan maklumat kulit depan.

1.8.5 Jaket Belakang

Rujuk 1.2 bagi maklumat yang perlu ada pada jaket belakang, maklumatnya sama dengan maklumat kulit belakang.

1.8.6 Sayap Depan Jaket

Maklumat pada sayap depan jaket mengandungi perkara yang berikut:

(a) Maklumat tentang buku.
(b) Judul lain oleh penulis yang sama.
(c) Judul lain dalam siri yang sama.
(d) Ulasan tentang buku.

1.8.7 Sayap Belakang Jaket

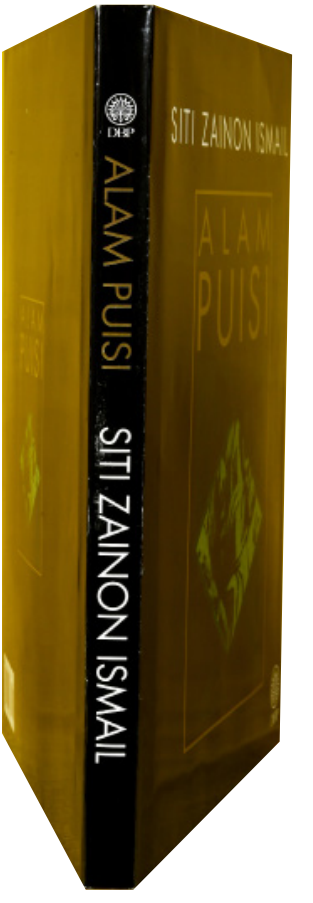
Maklumat pada sayap belakang jaket mengandungi perkara yang berikut:

(a) Gambar foto penulis.
(b) Biodata penulis.
(c) Biodata ilustrator (jika berkenaan).
(d) Nama penerbit dan alamat lengkap (jika berkenaan).

1.8.8 Tulang Belakang Jaket

Rujuk 1.4 bagi maklumat yang perlu ada pada tulang belakang jaket, maklumatnya sama dengan maklumat tulang belakang.

Bahagian sayap depan



Tulang belakang jaket

Bahagian sayap belakang

Rajah 1.25 Buku kulit keras berjaket.

2

BAHAN AWALAN

Bahan awalan mengandungi maklumat tentang buku. Umumnya, bahan awalan buku terbitan Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP) sekurang-kurangnya mengandungi halaman judul penuh, halaman hak cipta, halaman kandungan dan halaman prakata.

SUSUNAN BAHAN AWALAN

2.1 Kandungan dan Susunan

Susunan bahan awalan buku adalah seperti yang berikut:

(a)	Halaman judul separa (kecuali buku bergambar kanak-kanak).	(rekto)
(b)	Halaman ilustrasi muka atau halaman kosong.	(verso)
(c)	Halaman judul penuh.	(rekto)
(d)	Halaman hak cipta.	(verso)
(e)	Halaman penaja.	(rekto)
(f)	Halaman kosong.	(verso)
(g)	Halaman dedikasi.	(rekto)
(h)	Halaman kosong.	(verso)
(i)	Halaman kandungan.	(rekto)

(j) Halaman sambungan kandungan atau halaman kosong. (verso)
(k) Halaman senarai ilustrasi. (rekto)
(l) Halaman sambungan senarai ilustrasi atau halaman kosong. (verso)
(m) Halaman senarai jadual. (rekto)
(n) Halaman sambungan senarai jadual atau halaman kosong. (verso)
(o) Halaman senarai penulis atau penyumbang atau sidang editor. (rekto)
(p) Halaman sambungan senarai penulis atau penyumbang atau sidang editor atau halaman kosong. (verso)
(q) Halaman epigraf (jika berkenaan). (rekto)
(r) Halaman kosong. (verso)
(s) Halaman kronologi. (rekto)
(t) Halaman sambungan kronologi atau halaman kosong. (verso)
(u) Halaman kata pengantar. (rekto)
(v) Halaman sambungan kata pengantar atau halaman kosong. (verso)
(w) Halaman prakata. (rekto)
(x) Halaman sambungan prakata atau halaman kosong. (verso)
(y) Halaman pendahuluan atau pengenalan. (rekto)
(z) Halaman sambungan pendahuluan atau pengenalan, atau halaman kosong. (verso)
(aa) Halaman panduan penggunaan. (rekto)
(bb) Halaman sambungan panduan penggunaan atau halaman kosong. (verso)
(cc) Halaman penghargaan. (rekto)
(dd) Halaman sambungan penghargaan atau halaman kosong. (verso)
(ee) Halaman singkatan atau simbol. (rekto)
(ff) Halaman sambungan singkatan atau simbol, atau halaman kosong. (verso)
(gg) Halaman senarai kes (buku undang-undang). (rekto)
(hh) Halaman sambungan senarai kes atau halaman kosong. (verso)
(ii) Halaman senarai statut (buku undang-undang). (rekto)
(jj) Halaman sambungan senarai statut atau halaman kosong. (verso)

Nota : Bagi buku yang diterbitkan dalam dwibahasa, susunan bahan awalan hingga bahan akhiran yang bermula dari halaman hak cipta boleh diletakkan sebelah-menyebelah pada satu halaman atau pada halaman verso dan rekto.

2.2 Penomboran Halaman

Penomboran halaman bahagian awalan hendaklah menggunakan angka roman kecil. Penomboran ini hendaklah dikira dari halaman pertama yang bercetak. Nombor halaman dicetak bermula dari halaman kandungan kecuali buku yang tiada halaman kandungan.

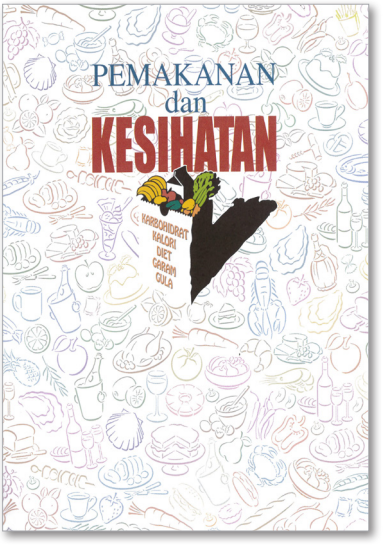
MAKLUMAT BAHAN AWALAN

2.3 Halaman Judul Separa

Halaman judul separa hanya mengandungi judul utama buku.

2.4 Halaman Ilustrasi Muka

Halaman ilustrasi muka boleh mengandungi bahan seperti foto, peta, lukisan, tulisan khat, contoh manuskrip asal dan apa-apa bahan yang mendukung tema buku. Kapsyen dan legenda ilustrasi muka hendaklah lengkap. Jika ilustrasi muka itu gambar foto tokoh, letakkan nama, kelulusan, pangkat dan gelaran tokoh. Masukkan



Tanpa ilustrasi

Berilustrasi

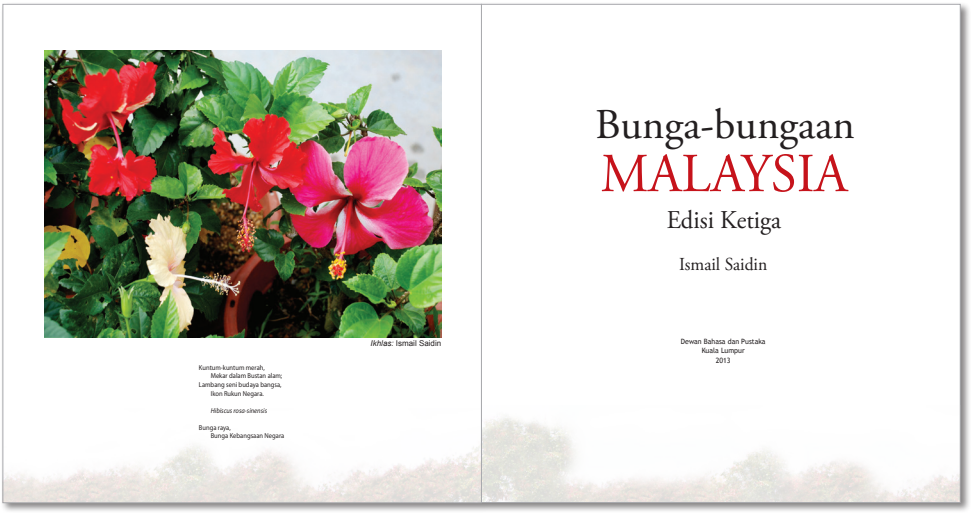
Rajah 2.1 Halaman judul separa.

sumber foto, penghargaan, atau keterangan lain yang sesuai. Maklumat lanjut tentang halaman ilustrasi muka terdapat dalam Bab 26 (rujuk 26.23).

2.5 Halaman Judul Penuh

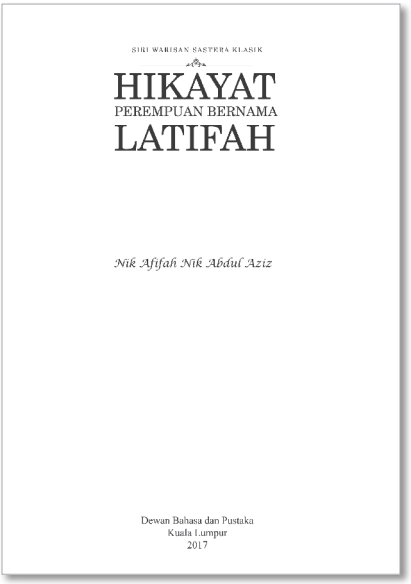
Halaman ini mengandungi perkara yang berikut:

(a) Judul utama dan subjudul buku.
(b) Nama siri atau nombor siri (jika berkenaan).
(c) Bilangan jilid (jika berkenaan).
(d) Bilangan edisi (jika berkenaan).
(e) Nama penulis, editor, penterjemah, pengadaptasi atau pencerita semula.
(f) Bagi buku karya terjemahan atau adaptasi, nama penterjemah atau pengadaptasi dicetak selepas perkataan "Penterjemah" atau "Pengadaptasi".
(g) Nama pereka bentuk (jika berkenaan).
(h) Nama ilustrator (jika berkenaan).
(i) Nama penerbit dan tempat terbit.
(j) Tahun terbit.

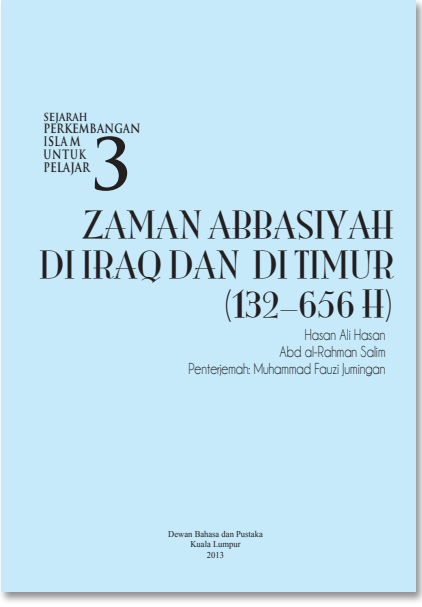


Rajah 2.2 Halaman ilustrasi muka (kiri) dan halaman judul penuh (kanan).

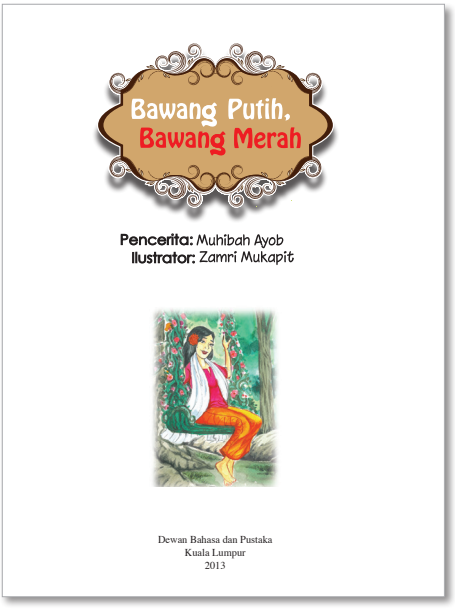
Berilustrasi



Tanpa ilustrasi



Nama penulis asal dan penterjemah



Nama pencerita dan ilustrator

Rajah 2.3 Maklumat pada halaman judul penuh.

Perkara lain yang boleh dicetak pada halaman judul penuh ini adalah seperti yang berikut:

(a) Nama jurufoto.

(b) Gambar hiasan.

2.6 Halaman Hak Cipta

2.6.1 Buku Karya Asli

Halaman ini mengandungi perkara yang berikut:

(a) Nombor KK (Kod Pengeluaran)

(b) Sejarah penerbitan.

Sekiranya sesebuah buku telah dicetak ulang lima kali atau kurang daripada lima kali, cetak tahun cetakan atau edisi berurutan. Sekiranya buku itu dicetak lebih daripada lima kali, cetak hanya tahun cetakan atau edisi pertama dan diikuti dengan tahun cetakan atau edisi yang terkini.

Contoh cetakan lima kali atau kurang:

Cetakan Pertama 1995
Cetakan Kedua 1996
Cetakan Ketiga 1997
Cetakan Keempat 1998
Cetakan Kelima 2002

Contoh cetakan lebih daripada lima kali:

Contoh 1: Cetakan Pertama 1995
Cetakan Keenam 2002

Contoh 2: Cetakan Pertama 1994
Edisi Kedua Cetakan Pertama 2000
Edisi Kedua Cetakan Keenam 2008

Contoh 3: Cetakan Pertama 1997
Cetakan Pertama Edisi Pelajar 1998
Cetakan Kedua Edisi Pelajar 1999
Cetakan Ketiga Edisi Pelajar 2000

(c) Hak cipta karya.

(i) Bagi karya yang ditulis oleh seorang penulis, dua orang penulis atau tiga orang penulis, nama pemegang hak cipta ialah nama atau nama-nama penulis dan diikuti dengan tahun terbitan.

Contoh 1: Cetakan Pertama 1993
Cetakan Kedua 1995
Cetakan Ketiga 2001
© Ali Omar 1993

Contoh 2: Cetakan Pertama 1993
Cetakan Kedua 1995
Cetakan Ketiga 2001
Edisi Kedua Cetakan Pertama 2004
© Ali Omar 1993, 2004

Contoh 3: Cetakan Pertama 2000
© Rosazman Hussin, Balakrishnan Parasuraman dan Paul Prodong 2000

(ii) Bagi karya yang ditulis oleh lebih daripada tiga orang penulis atau karya yang merupakan himpunan kertas kerja ataupun makalah, nama pemegang hak cipta ialah editor dan panel penulis, dan diikuti dengan tahun terbitan. Nama sebenar setiap penulis hendaklah dicetak pada halaman senarai penyumbang.

Contoh 1: Karya penulisan bersama
Cetakan Pertama 2003
© Panel Penulis 2003

Contoh 2: Karya himpunan kertas kerja atau makalah
Cetakan Pertama 2019
© Zaini Yahya dan Panel Penulis 2019

(iii) Bagi karya yang diterbitkan oleh institusi, nama pemegang hak cipta ialah institusi tersebut dan diikuti dengan tahun terbitan. Nama sebenar

penyumbang hendaklah dicetak pada halaman senarai penyumbang.

Contoh:

Cetakan Pertama 1987
Edisi Kedua Cetakan Pertama 1990
Edisi Ketiga Cetakan Pertama 1995
Edisi Ketiga Cetakan Kedua 2005
Edisi Keempat Cetakan Pertama 2013
© Dewan Bahasa dan Pustaka 1987, 1990, 1995, 2013

(iv) Bagi karya yang hak ciptanya dimiliki oleh editor, ilustrator atau pereka bentuk, nama pemegang karya berkenaan perlu dimasukkan diikuti dengan tahun terbitan.

Contoh:

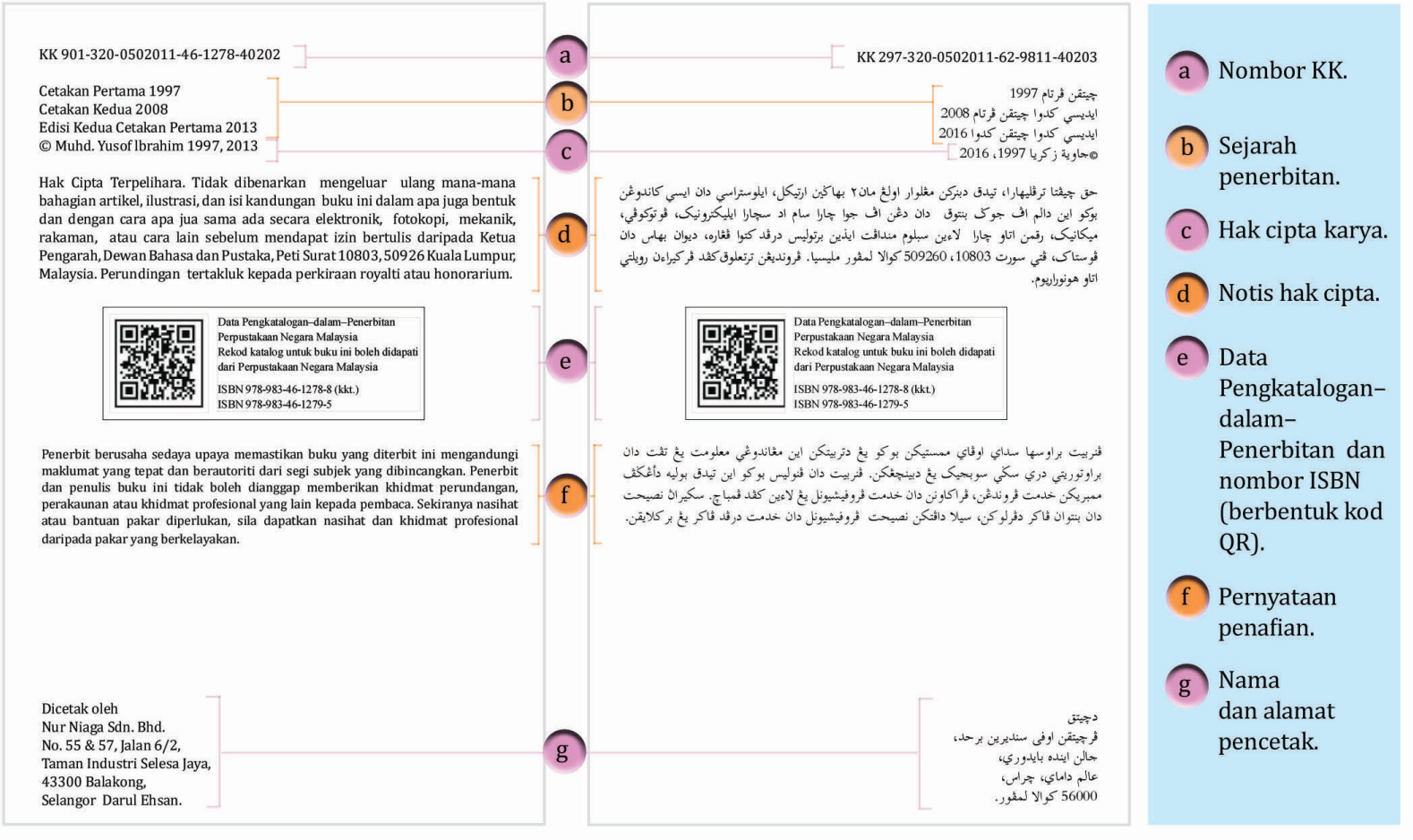
Cetakan Pertama 2022
© Affizal Ahmad (cerita), Tiew Lai Boon (ilustrasi) 2022

(d) Notis hak cipta.
(e) Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan dan ISBN (International Standard Book Number) [berbentuk kod QR (Quick Response)].
(f) Nama sidang redaksi (jika perlu).
(g) Pernyataan penafian (disclaimer).
(h) Nama dan alamat pencetak.

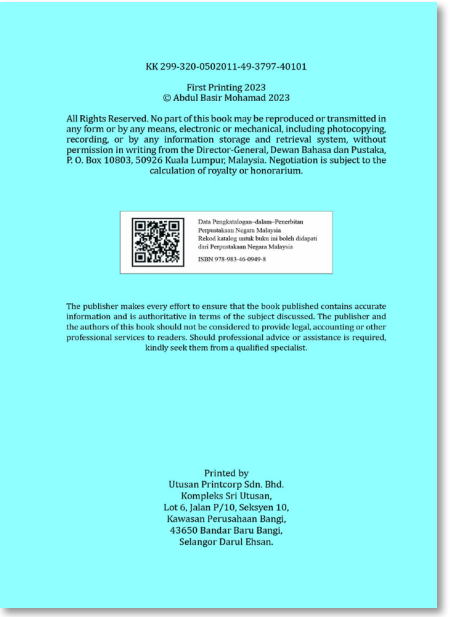
2.6.2 Buku Karya Terjemahan dan Adaptasi

Halaman ini mengandungi perkara yang berikut:

(a) Nombor KK
(b) Sejarah penerbitan.
(c) Notis hak cipta penerbit asal. Notis ini berasaskan syarat perjanjian antara DBP dengan penerbit asal.
(d) Notis hak cipta DBP.
(e) Nama penulis, editor atau pencerita asal, dan nama penterjemah atau pengadaptasi.
(f) Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan dan ISBN (berbentuk kod QR).
(g) Nama dan alamat pencetak.



Rajah 2.4 Halaman hak cipta buku karya asli versi Rumi dan Jawi.



KK 299-320-0502011-49-3797-40101

First Printing 2023
© Abdul Basir Mohamad 2023

All Rights Reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording, or by any information storage and retrieval system, without permission in writing from the Director-General, Dewan Bahasa dan Pustaka, P. O. Box 10803, 50926 Kuala Lumpur, Malaysia. Negotiation is subject to the calculation of royalty or honorarium.

Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan
Perpustakaan Negara Malaysia
Rekod katalog untuk buku ini boleh didapati
dari Perpustakaan Negara Malaysia

ISBN 978-983-05-0949-8

The publisher makes every effort to ensure that the book published contains accurate information and is authoritative in terms of the subject discussed. The publisher and the authors of this book should not be considered to provide legal, accounting or other professional services to readers. Should professional advice or assistance is required, kindly seek them from a qualified specialist.

Printed by
Utusan Printcorp Sdn. Bhd.
Kompleks Sri Utusan,
Lot 6, Jalan P/10, Seksyen 10,
Kawasan Perusahaan Bangi,
43650 Bandar Baru Bangi,
Selangor Darul Ehsan.

Karya asli versi bahasa Inggeris

KK 299-320-0502011-49-3797-40101

Buku *Sejarah Perkembangan Islam untuk Pelajar Jilid 3* ini ialah terjemahan yang sah daripada buku *Mawsu'ah Safir li al-Tarikh al-Islami al-Juz' al-Thalith*, oleh Hasan Ali Hasan dan Abd al-Rahman Salim, yang diterbitkan oleh Safeer Company, 15, Ahmad Orabi Street, Mohandeseen, Cairo, Egypt.

© Hasan Ali Hasan dan Abd al-Rahman Salim 1996
Cetakan Pertama 2013
Cetakan Kedua 2023
© Karya Terjemahan Dewan Bahasa dan Pustaka, Malaysia 2013, 2023

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana bahagian, artikel, ilustrasi, dan isi kandungan buku ini dalam apa juga bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman, atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Ketua Pengarah, Dewan Bahasa dan Pustaka, Peti Surat 10803, 50926 Kuala Lumpur, Malaysia. Perundingan tertakluk kepada perkiraan royalti atau honorarium.

Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan
Perpustakaan Negara Malaysia
Rekod katalog untuk buku ini boleh didapati
dari Perpustakaan Negara Malaysia

ISBN 978-983-46-0655-8

Penerbit berusaha sedaya upaya memastikan buku yang diterbit ini mengandungi maklumat yang tepat dan berautoriti dari segi subjek yang dibincangkan. Penerbit dan penulis buku ini tidak boleh dianggap memberikan khidmat perundangan, perakaunan atau khidmat profesional yang lain kepada pembaca. Sekiranya nasihat atau bantuan pakar diperlukan, sila dapatkan nasihat dan khidmat profesional daripada pakar yang berkelayakan.

Dicetak oleh
Utusan Printcorp Sdn. Bhd.
Kompleks Sri Utusan,
Lot 6, Jalan P/10, Seksyen 10,
Kawasan Perusahaan Bangi,
43650 Bandar Baru Bangi,
Selangor Darul Ehsan.

Karya terjemahan

KK 332-320-0502011-49-2260-40101

Buku *Pengajaran Wacana* ini ialah karya adaptasi daripada buku *Pengajaran Wacana* oleh H. G. Tarigan yang diterbitkan oleh Penerbit Angkasa, Jalan Merdeka 6, P. O. Box 354/B.D., Bandung, Indonesia. Diubah suai ke bahasa Melayu oleh Abdul Hj. Anuar.

© Penerbit Angkasa, 1987
Cetakan Pertama 1995
Cetakan Kedua 2023
© Karya Adaptasi Dewan Bahasa dan Pustaka, Malaysia 1995, 2023

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana bahagian, artikel, ilustrasi, dan isi kandungan buku ini dalam apa juga bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman, atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Ketua Pengarah, Dewan Bahasa dan Pustaka, Peti Surat 10803, 50926 Kuala Lumpur, Malaysia. Perundingan tertakluk kepada perkiraan royalti atau honorarium.

Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan
Perpustakaan Negara Malaysia
Rekod katalog untuk buku ini boleh didapati
dari Perpustakaan Negara Malaysia

ISBN 978-983-62-4123-9

Penerbit berusaha sedaya upaya memastikan buku yang diterbit ini mengandungi maklumat yang tepat dan berautoriti dari segi subjek yang dibincangkan. Penerbit dan penulis buku ini tidak boleh dianggap memberikan khidmat perundangan, perakaunan atau khidmat profesional yang lain kepada pembaca. Sekiranya nasihat atau bantuan pakar diperlukan, sila dapatkan nasihat dan khidmat profesional daripada pakar yang berkelayakan.

Dicetak oleh
Dany Press Sdn. Bhd.,
No. 19, Jalan 2/2,
Taman Industrial Selesa Jaya,
43300 Balakong,
Selangor Darul Ehsan.

Karya adaptasi

KK 332-320-0502011-49-2260-40101

Cetakan Pertama 2023
© Panel Penulis, Nur Nadhirah Nurdeen dan Nasohah Nawawi 2023

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana bahagian, artikel, ilustrasi, dan isi kandungan buku ini dalam apa juga bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman, atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Ketua Pengarah, Dewan Bahasa dan Pustaka, Peti Surat 10803, 50926 Kuala Lumpur, Malaysia. Perundingan tertakluk kepada perkiraan royalti atau honorarium.

Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan
Perpustakaan Negara Malaysia
Rekod katalog untuk buku ini boleh didapati
dari Perpustakaan Negara Malaysia

ISBN 978-983-49-7260-3

Penerbit berusaha sedaya upaya memastikan buku yang diterbit ini mengandungi maklumat yang tepat dan berautoriti dari segi subjek yang dibincangkan. Penerbit dan penulis buku ini tidak boleh dianggap memberikan khidmat perundangan, perakaunan atau khidmat profesional yang lain kepada pembaca. Sekiranya nasihat atau bantuan pakar diperlukan, sila dapatkan nasihat dan khidmat profesional daripada pakar yang berkelayakan.

Dicetak oleh
Pertubuhan Perlindungan
dan Pekerjaan OKU Malaysia,
No. 23, Jalan BA/8,
Kawasan Perindustrian Bukit Angkat,
43000 Kajang,
Selangor Darul Ehsan.

Kumpulan kertas kerja

Rajah 2.5 Halaman hak cipta pelbagai jenis karya.

2.6.3 Buku Karya Penerbitan Bersama

Halaman ini mengandungi perkara yang berikut:

(a) Sejarah penerbitan.
(b) Hak cipta penerbitan bersama.
(c) Notis hak cipta penerbitan bersama.
(d) Nama penulis, editor dan ilustrator.
(e) Nombor KK, Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan dan ISBN.
(f) Nama dan alamat pencetak.

KK 299-320-0502011-49-3797-40101

First Printing 2023
© Halimah Hassan 2023

Dewan Bahasa dan Pustaka and IIUM Press
are member of the Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia
[MAPIM (Malaysian Scholarly Publishing Council)]

All Rights Reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording, or otherwise without any prior written permission of the publisher.

Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan
Perpustakaan Negara Malaysia
Rekod katalog untuk buku ini boleh didapati
dari Perpustakaan Negara Malaysia

ISBN 978-983-49-3797-3

Published in Malaysia by
Dewan Bahasa dan Pustaka
P. O. Box 10803, 50926 Kuala Lumpur, Malaysia

and

IIUM Press
International Islamic University Malaysia
P. O. Box 10, 50728 Kuala Lumpur, Malaysia

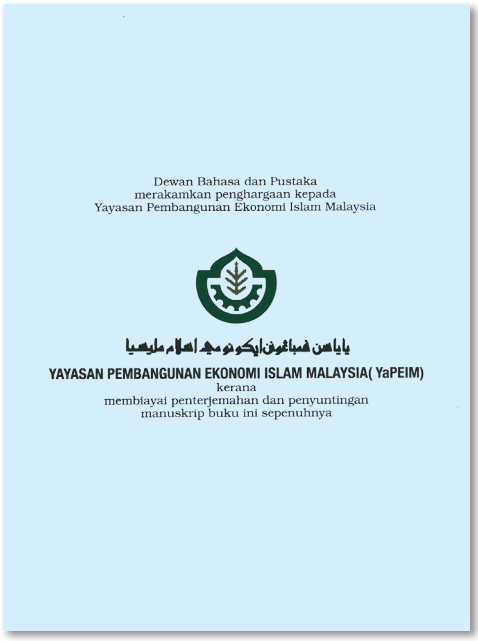
Printed by
Attin Press Sdn. Bhd.
No. 29, BS 7/1A,
Kawasan Perindustrian Bukit Serdang,
43300 Seri Kembangan,
Selangor Darul Ehsan

Rajah 2.6 Halaman hak cipta buku penerbitan bersama.

Maklumat lanjut tentang halaman hak cipta terdapat pada Bab 26 (rujuk 26.25).

2.7 Halaman Penaja

Halaman ini mengandungi keterangan tentang penaja projek (rujuk 26.26).


Dewan Bahasa dan Pustaka
merakamkan penghargaan kepada
Yayasan Pembangunan Ekonomi Islam Malaysia

يا ياسن فمباغونن ايكونومي اسلام مليسيا

YAYASAN PEMBANGUNAN EKONOMI ISLAM MALAYSIA(YaPEIM)
kerana
membiayai penterjemahan dan penyuntingan
manuskrip buku ini sepenuhnya

Rajah 2.7 Halaman penaja.

2.8 Halaman Dedikasi

Halaman ini mengandungi dedikasi oleh penulis kepada individu atau institusi yang tertentu (rujuk 26.27).

Istimewa untuk;

Keluarga yang dikasihi.
Guru-guru dan pendidik yang disanjungi.
Rakan-rakan yang dihormati.
Terima kasih atas kasih sayang, pengorbanan,
tunjuk ajar dan jasa yang dicurahkan.
Mudah-mudahan apa yang kita lakukan
mendapat rahmat Allah dan
menjadi bekalan hari kemudian.

v

Rajah 2.8 Halaman dedikasi.

2.9 Halaman Kandungan

Halaman ini mengandungi perkara yang berikut:

(a) Senarai bahan awalan selepas halaman kandungan.

(b) Tajuk bahagian (jika ada), tajuk bab, pecahan tajuk bab (jika ada). Bagi kumpulan karya, tajuk karya dan nama penulis atau tanpa nama penulis.

(c) Senarai bahan akhiran.

(d) Nombor halaman bahan awalan, bahan teks dan bahan akhiran.

Maklumat lanjut tentang halaman kandungan boleh dilihat dalam Bab 26 (rujuk 26.28).

Kandungan

Prakata vii
Pengenalan ix
Penghargaan xiii

Bab 1 *Amorphophallus*: Ubi Ubatan Berbunga Luar Biasa 1
Bab 2 *Anturium*: Penyeri Laman 14
Bab 3 *Cryptanthus*: Bintang Bumi Berwarna-warni 26
Bab 4 *Drosera*: Embun Matahari Perangkap Serangga 37
Bab 5 Hoya: Bunga Lilin 51
Bab 6 Kacang Parang: Kacang Ajaib Jack dan Kacang Mesej 62
Bab 7 Likopodium: Paku Primitif Eksotik 74
Bab 8 Mawar Hijau: Keajaiban Alam Mawar 91
Bab 9 Pisang Hiasan: Bukan Sekadar Tanaman Buah 100
Bab 10 Pokok Buah Ajaib: Pokok Seribu Manis 116
Bab 11 Sikad: Tanaman Juras 129
Bab 12 Taka: Kerabat Bunga Kelawar 141

Glosari 153
Bibliografi 163
Indeks 165

v

Rajah 2.9 Halaman kandungan buku.

2.10 Halaman Senarai Ilustrasi dan Senarai Jadual

Halaman senarai ilustrasi mengandungi senarai rajah, foto, peta, lukisan atau carta, sekiranya terdapat banyak bahan ilustrasi dalam buku (rujuk 26.28). Halaman senarai jadual pula mengandungi senarai jadual yang terdapat dalam buku.

Senarai Rajah

Rajah 1.1 Strategi Pembangunan Usahawan KPUn 18
Rajah 2.1 Lilin telinga di dalam liang telinga 97
Rajah 2.2 Carta Snallen: untuk menguji penglihatan 105
Rajah 2.3 Struktur mata pesakit Miopia 105
Rajah 4.1 Komposisi responden remaja orang kurang upaya berdasarkan jantina 182
Rajah 4.2 Profil demografi etnik orang kurang upaya berdasarkan jantina 183
Rajah 4.3 Profil demografi umur bagi remaja orang kurang upaya berdasarkan jantina 184
Rajah 4.4 Profil demografi negeri bagi remaja orang kurang upaya berdasarkan jantina 185

ix

Rajah 2.10 Halaman senarai rajah.

2.11 Halaman Senarai Penyumbang

(a) Bagi karya yang ditulis oleh banyak penulis atau penyumbang, nama mereka hendaklah dimuatkan dalam halaman senarai penulis atau penyumbang. Maklumat catatan ringkas biografi penulis atau penyumbang boleh juga dimasukkan.

(b) Bagi penerbitan yang diusahakan oleh sekumpulan petugas, nama dan status mereka dicetak pada halaman senarai penyumbang (rujuk 26.28).

2.12 Halaman Epigraf

Halaman epigraf mengandungi petikan sebagai satu cara untuk mendukung tema karya penulis. Petikan epigraf hendaklah disertakan dengan sumber bahan (rujuk 26.29).

SENARAI PENULIS

Abdul Aziz Jemain, Profesor Dr.
Fakulti Sains dan Teknologi, Universiti Kebangsaan Malaysia.

Ahmad Fariz Mohamed, Profesor Madya Dr.
Institut Alam Sekitar dan Pembangunan (LESTARI), Universiti Kebangsaan Malaysia.

Ahmad Zaharin Aris, Profesor Madya Dr.
Fakulti Pengajian Alam Sekitar, Universiti Putra Malaysia.

Chamsuri Siwar, Profesor Emeritus
Institut Alam Sekitar dan Pembangunan (LESTARI), Universiti Kebangsaan Malaysia.

Choon Shay Wei, Dr.
Universiti Multimedia Cyberjaya.

Doris Padmini Selvaratnam, Profesor Madya Dr.
Pusat Pengajian Ekonomi, Fakulti Ekonomi dan

Rajah 2.11 Halaman senarai penyumbang atau penulis.

SIDANG PENGARANG

Penaung
Dr. Hj. Awang bin Sariyan
Ketua Pengarah

Penasihat
Hj. Abd. Khalik bin Sulaiman
Pengarah Jabatan Penerbitan

Ketua Editor
Padilah binti Hj. Ali
Hj. Jamaluddin bin Mohd Sulong

Editor Pengurus
Abd. Karim bin A. Bakar
Abd. Rahim bin Omar

Panel Penilai
Padilah binti Hj. Ali
Dr. Mohd Hanafi bin Ibrahim
Kamsiah binti Mohamed

Rajah 2.12 Halaman senarai kumpulan petugas.

Rajah 2.13 Halaman epigraf.

2.13 Halaman Kronologi

Halaman kronologi mengandungi maklumat tentang urutan peristiwa (rujuk 26.30). Halaman ini terdapat dalam karya sejarah, biografi atau autobiografi.

2.14 Halaman Kata Pengantar

Halaman ini mengandungi kata pengenalan atau ulasan oleh tokoh selain penulis. Nama, gelaran dan status tokoh hendaklah dicetak di bahagian bawah akhir teks kata pengantar (rujuk 26.30). Maklumat lain seperti tempat dan tarikh boleh juga dimasukkan.

2.15 Halaman Prakata

Halaman prakata mengandungi penerangan tentang tujuan buku ditulis, penghargaan, pendekatan, skop kandungan buku, sejarah penulisan buku berkenaan dan pembaca sasaran (rujuk 26.30). Halaman ini disediakan oleh penulis. Nama penulis hendaklah dicetak di bahagian bawah akhir teks prakata. Maklumat lain seperti gelaran penulis, tempat dan tarikh boleh juga dimasukkan.

KATA PENGANTAR

Saya bersyukur ke hadrat Allah SWT atas penerbitan buku berkenaan dengan ikan yu ini. Buku yang pertama diterbitkan dalam bahasa Melayu ini merupakan hasil kerjasama antara Jabatan Perikanan (JPM) dengan Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP).

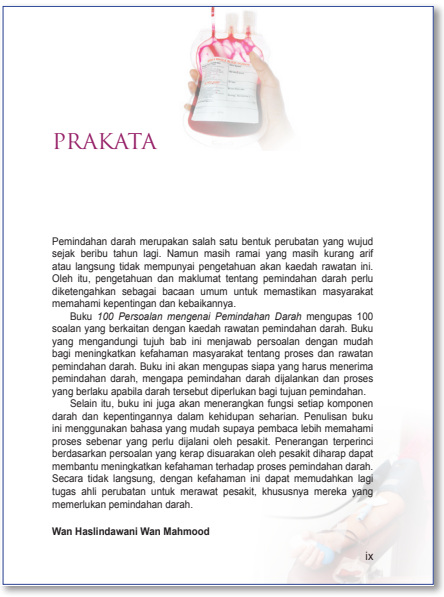
Penerbitan buku ini bertujuan memberikan kefahaman kepada orang awan tentang haiwan yang dikenal juga sebagai "fosil hidup", dan selaras dengan hasrat yang terkandung dalam Pelan Tindakan Kebangsaan bagi Pemuliharaan dan Pengurusan Ikan Yu Malaysia. Satu daripada aktiviti yang disenaraikan dalam pelan berkenaan ialah penghebahan maklumat kepada orang awam tentang betapa perlunya spesies tertentu ikan yu dilindungi supaya tidak pupus disebabkan aktiviti manusia.

Saya mengucapkan tahniah kepada Encik Ahmad Ali kerana bekerja keras mengumpulkan pelbagai maklumat tentang ikan yu melalui kajian sejak tahun 1999. Oleh itu, ilmu yang dicurahkan dalam buku ini sangat menarik.

Terima kasih dan salam hormat.

Dato' Junaidi Che Ayub
Ketua Pengarah Perikanan Malaysia

vii



PRAKATA

Pemindahan darah merupakan salah satu bentuk perubatan yang wujud sejak beribu tahun lagi. Namun masih ramai yang masih kurang arif atau langsung tidak mempunyai pengetahuan akan kaedah rawatan ini. Oleh itu, pengetahuan dan maklumat tentang pemindahan darah perlu diketengahkan sebagai bacaan umum untuk memastikan masyarakat memahami kepentingan dan kebaikannya.

Buku *100 Persoalan mengenai Pemindahan Darah* mengupas 100 soalan yang berkaitan dengan kaedah rawatan pemindahan darah. Buku yang mengandungi tujuh bab ini menjawab persoalan dengan mudah bagi meningkatkan kefahaman masyarakat tentang proses dan rawatan pemindahan darah. Buku ini akan mengupas siapa yang harus menerima pemindahan darah, mengapa pemindahan darah dijalankan dan proses yang berlaku apabila darah tersebut diperlukan bagi tujuan pemindahan.

Selain itu, buku ini juga akan menerangkan fungsi setiap komponen darah dan kepentingannya dalam kehidupan seharian. Penulisan buku ini menggunakan bahasa yang mudah supaya pembaca lebih memahami proses sebenar yang perlu dijalani oleh pesakit. Penerangan terperinci berdasarkan persoalan yang kerap disuarakan oleh pesakit diharap dapat membantu meningkatkan kefahaman terhadap proses pemindahan darah. Secara tidak langsung, dengan kefahaman ini dapat memudahkan lagi tugas ahli perubatan untuk merawat pesakit, khususnya mereka yang memerlukan pemindahan darah.

Wan Haslindawani Wan Mahmood

ix

Rajah 2.14 Halaman kata pengantar.

Rajah 2.15 Halaman prakata.

2.16 Halaman Pendahuluan atau Pengenalan

Halaman pendahuluan atau pengenalan mengandungi penerangan ringkas tentang hal yang berkaitan dengan tema atau isi buku. Sekiranya buku berkenaan memuatkan prakata dan pendahuluan, maka bahagian pendahuluan menyentuh skop penulisan dengan lebih terperinci, dan tidak perlu dimasukkan dalam prakata.

Bagi karya sastera tradisional untuk penerbitan transliterasi dan transkripsi teks berserta kajian, halaman pendahuluannya hendaklah juga mengandungi keterangan tentang halaman naskhah (rujuk Lampiran 1B).

Pendahuluan atau pengenalan sebaik-baiknya ditulis oleh penulis. Nama penulis dicetak di bahagian bawah akhir teks pendahuluan atau pengenalan (rujuk 26.30).

PENDAHULUAN

Syukur ke hadrat Allah SWT kerana hasrat untuk menerbitkan judul *Sistem Komputer* ini telah berjaya dilaksanakan. Judul ini disediakan berdasarkan Sukatan Pelajaran (SP) dan Huraian Sukatan Pelajaran (HSP) *Modul Aplikasi Komputer dalam Perniagaan*.

Judul ini merupakan bahan sokongan pendidikan kepada *Modul Aplikasi Komputer dalam Perniagaan* yang ditawarkan kepada pelajar aliran pendidikan vokasional di sekolah menengah teknik. Judul ini juga sesuai digunakan di institusi kemahiran lain seperti Pusat Giat Mara (PGM) dan Institut Kemahiran Mara (IKM). Judul ini diperkenalkan bertujuan untuk memenuhi hasrat pendidikan teknik dan vokasional untuk melahirkan pelajar yang berilmu, berkemahiran, berdisiplin serta menyediakan laluan kerjaya dan pendidikan lanjutan dalam bidang berkaitan.

Kandungan judul *Sistem Komputer* ini merupakan kembangan fakta daripada satu tajuk bab yang terkandung dalam *Modul Aplikasi Komputer dalam Perniagaan*. Judul ini mengandungi lima unit, iaitu:

Unit 1: Pengenalan
Unit 2: Komponen Asas Komputer
Unit 3: Pengurusan Fail dan Folder
Unit 4: Input Teks dan Data
Unit 5: Pengurusan Stesen Kerja

Persembahan judul ini merangkumi pelbagai cara penyampaian isi pelajaran seperti teks, rajah, gambar foto, ikon, aktiviti dan aneka soalan yang menarik selain membekalkan maklumat tambahan yang sangat berguna. Selaras dengan perkembangan dunia pendidikan hari ini, penulis berusaha mengadakan judul yang dapat memenuhi keperluan pelajar dalam proses pembelajaran dan menjadi panduan kepada guru untuk melaksanakan pengajaran dengan lebih berkesan. Harapan penulis agar judul ini dapat membantu melahirkan generasi muda yang seimbang dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani serta produktif. Tahniah dan jutaan terima kasih diucapkan kepada semua pihak yang terlibat dalam merealisasikan penerbitan judul ini.

Azalinda binti Mat Saad
Halimaton Sa'adiah binti Sa'don
Shamsuri bin Abdullah

Rajah 2.16 Halaman pendahuluan.

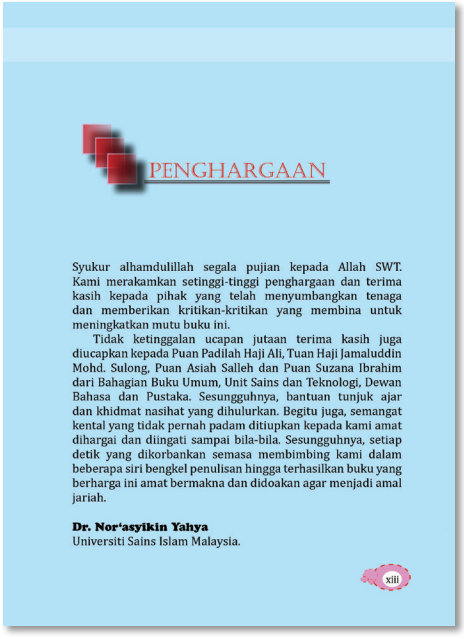
2.17 Halaman Panduan Penggunaan

Halaman ini mengandungi panduan tentang cara menggunakan buku tertentu seperti kamus, ensiklopedia dan buku kanak-kanak.

2.18 Halaman Penghargaan

Halaman penghargaan mengandungi rakaman penghargaan oleh penulis atau penerbit kepada individu, institusi, penerbit dan semua pihak yang bekerjasama dan terlibat dalam penghasilan karya. Penghargaan khas juga boleh dimuatkan dalam satu halaman yang tersendiri.

Pernyataan tentang bentuk kerjasama penerbitan antara DBP (penerbit) dengan pihak lain boleh dimuatkan dalam halaman ini dan tidak dimasukkan dalam halaman hak cipta. Bagi projek yang ditaja, pernyataannya boleh juga diletakkan dalam halaman penghargaan atau halaman penaja (rujuk 26.26). Selain itu, maklumat tentang projek boleh dimasukkan dalam halaman penghargaan. Nama penulis dicetak di bahagian bawah akhir teks penghargaan.



PENGHARGAAN

Syukur alhamdulillah segala pujian kepada Allah SWT. Kami merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih kepada pihak yang telah menyumbangkan tenaga dan memberikan kritikan-kritikan yang membina untuk meningkatkan mutu buku ini.

Tidak ketinggalan ucapan jutaan terima kasih juga diucapkan kepada Puan Padilah Haji Ali, Tuan Haji Jamaluddin Mohd. Sulong, Puan Asiah Salleh dan Puan Suzana Ibrahim dari Bahagian Buku Umum, Unit Sains dan Teknologi, Dewan Bahasa dan Pustaka. Sesungguhnya, bantuan tunjuk ajar dan khidmat nasihat yang dihulurkan. Begitu juga, semangat kental yang tidak pernah padam ditiupkan kepada kami amat dihargai dan diingati sampai bila-bila. Sesungguhnya, setiap detik yang dikorbankan semasa membimbing kami dalam beberapa siri bengkel penulisan hingga terhasilkan buku yang berharga ini amat bermakna dan didoakan agar menjadi amal jariah.

Dr. Nor'asyikin Yahya
Universiti Sains Islam Malaysia.

xiii

Rajah 2.17 Halaman penghargaan.

PENGHARGAAN KHAS KEPADA

Jabatan Perikanan Malaysia

JABATAN PERIKANAN MALAYSIA
Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani
Tingkat 1 – 6, Wisma Tani,
Lot 4G2, Presint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62628 Wilayah Persekutuan Putrajaya.

Rajah 2.18 Halaman penghargaan khas.

2.19 Halaman Senarai Singkatan atau Senarai Simbol

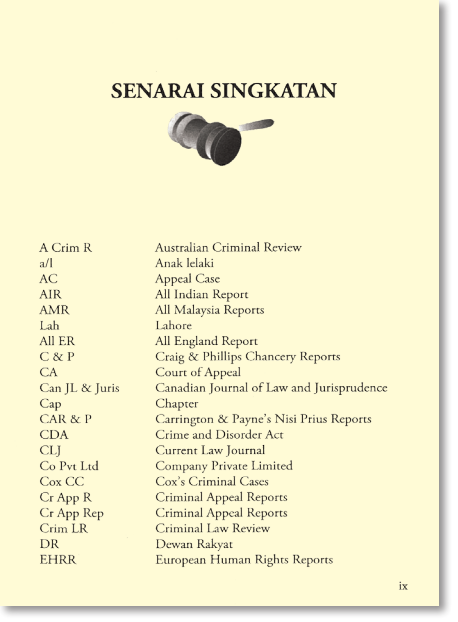
Halaman ini mengandungi senarai singkatan, senarai simbol, senarai formula, senarai unit ukuran dan sebagainya.

2.20 Halaman Senarai Kes, Senarai Statut atau Senarai Surat Cara Statutori

Halaman ini mengandungi senarai kes, senarai statut atau senarai surat cara statutori. Halaman ini khusus bagi karya undang-undang.

2.21 Halaman Transliterasi

Halaman ini mengandungi senarai transliterasi bagi karya sastera klasik, teks Arab, teks Cina dan sebagainya.

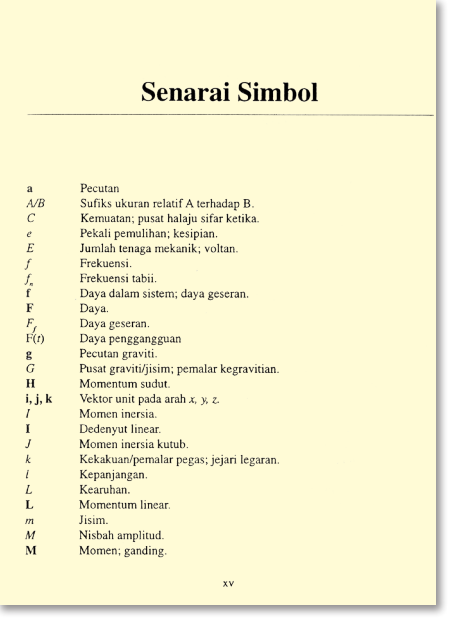


SENARAI SINGKATAN

A Crim R	Australian Criminal Review
a/l	Anak lelaki
AC	Appeal Case
AIR	All Indian Report
AMR	All Malaysia Reports
Lah	Lahore
All ER	All England Report
C & P	Craig & Phillips Chancery Reports
CA	Court of Appeal
Can JL & Juris	Canadian Journal of Law and Jurisprudence
Cap	Chapter
CAR & P	Carrington & Payne's Nisi Prius Reports
CDA	Crime and Disorder Act
CLJ	Current Law Journal
Co Pvt Ltd	Company Private Limited
Cox CC	Cox's Criminal Cases
Cr App R	Criminal Appeal Reports
Cr App Rep	Criminal Appeal Reports
Crim LR	Criminal Law Review
DR	Dewan Rakyat
EHRR	European Human Rights Reports

ix

Rajah 2.19 Halaman senarai singkatan.



Senarai Simbol

a	Pecutan
A/B	Sufiks ukuran relatif A terhadap B.
C	Kemuatan; pusat halaju sifar ketika.
e	Pekali pemulihan; kesipian.
E	Jumlah tenaga mekanik; voltan.
f	Frekuensi.
f_n	Frekuensi tabii.
f	Daya dalam sistem; daya geseran.
F	Daya.
F_f	Daya geseran.
F(*t*)	Daya pengganguan
g	Pecutan graviti.
G	Pusat graviti/jisim; pemalar kegravitian.
H	Momentum sudut.
i, j, k	Vektor unit pada arah *x, y, z*.
I	Momen inersia.
I	Dedenyut linear.
J	Momen inersia kutub.
k	Kekakuan/pemalar pegas; jejari legaran.
l	Kepanjangan.
L	Kearuhan.
L	Momentum linear.
m	Jisim.
M	Nisbah amplitud.
M	Momen; ganding.

xv

Rajah 2.20 Halaman senarai simbol.

SENARAI KES

A *lwn* DPP [1992] 34 — 101 *n.* 12, 119 *n.* 48
A *lwn* DPP [1992] Crim LR 34 — 115 *n.* 40, 147 *n.* 105
A *lwn* DPP [1997] Crim LR 125 — 133 *n.* 77, 134 *n.* 82
Abdul Sattar *lwn* The Crown AIR (1949) Lahore 51 — 167 *n.* 149, 170 *n.* 157
Abu Bakar Alif *lwn* R [1953] 19 MLJ 19 — 282 *n.* 173
Awang Raduan Bin Awang Bol [1998] 5 MLJ 460 — 159 *n.* 130

B *lwn* A (1979) 69 Crim App R 362 — 143 *n.* 96
B *lwn* DPP [1999] 1 Cr App R 163 — 152 *n.* 116
B *lwn* R (1958) 44 Cr App R 1 — 99 *n.* 4, *n.* 7, 119 *n.* 47
B *lwn* R (1960) 44 Crim App R 1 — 104 *n.* 15, 106 *n.* 19, 133 *n.* 78
B *lwn* R [1960] 44 Cr App R 1 — 138 *n.* 89
Bratty *lwn* Attorney General for Northern Ireland [1961] 3 All ER 523 — 10 *n.* 22
Brend *lwn* Wood (1946) 175 LT 303 — 3 *n.* 3

C (A Minor) *lwn* Director of Public Prosecutions [1996] 1 AC 1 — 100 *n.* 8
C (A Minor) *lwn* DPP [1995] 1 Cr App R 118, [1995] 2 All ER 43 — 101 *n.* 12, 149 *n.* 110
C (A Minor) *lwn* DPP [1995] 2 WLR 383, [1995] 2 All ER 43 — 143 *n.* 97, 145 *n.* 100, 177 *n.* 166

Rajah 2.21 Halaman senarai kes.

SENARAI STATUT

Adoption Act 1976
Seksyen 72(1) 32
Affiliation Proceedings Act 1957
Seksyen 1 185
Akta Dadah Berbahaya 1952
Seksyen 39A(2) 226
Akta Inggeris
Seksyen 44 202 *n.* 43
Akta Kanak-Kanak 2001 (Akta 611)
Seksyen 2 33, 82, 84, 219 *n.* 8, *n.* 10, 230
Seksyen 8 219 *n.* 9
Seksyen 62 88
Seksyen 66 88
Seksyen 74 88
Seksyen 76 226
Seksyen 82 86
Seksyen 83(3) 85
Seksyen 83(4) 85
Seksyen 90 137
Seksyen 90 (1), (2), (3), (4) 93, 214–16
Seksyen 93 217
Seksyen 93(1) 223
Seksyen 94 222

Rajah 2.22 Halaman senarai statut.

3

BAHAN TEKS

Bahan teks terletak di antara bahan awalan dan bahan akhiran. Bahan ini terdiri daripada tajuk bahagian, tajuk bab dan pecahan tajuk bab.

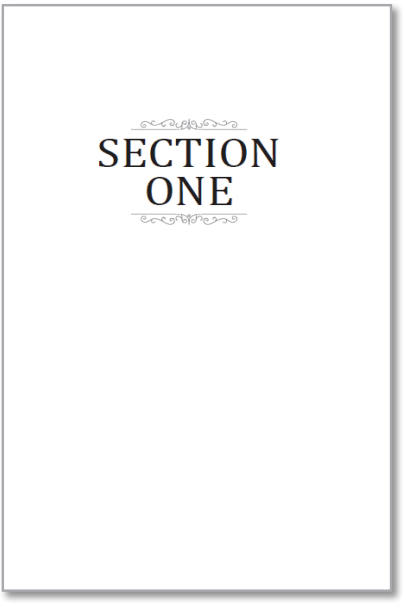
BAHAGIAN DAN BAB

3.1 Tajuk Bahagian

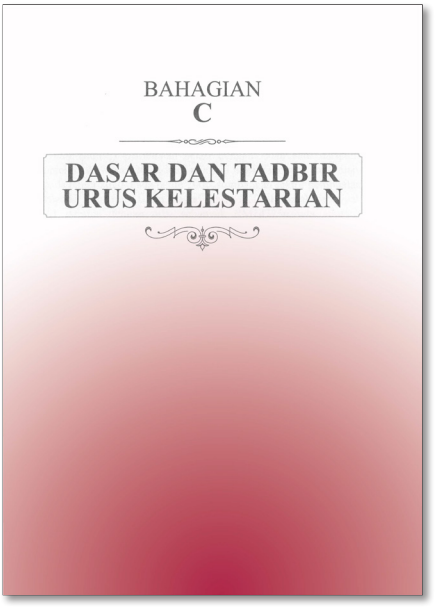
Sekiranya sesebuah buku dibahagikan kepada beberapa bahagian, tajuk bahagian hendaklah diletakkan pada satu halaman khusus, iaitu halaman rekto. Halaman ini turut dikira sebagai halaman teks tetapi nombor halaman tidak dicetak.

3.2 Ringkasan Bahagian

Sekiranya terdapat pengenalan atau pendahuluan bahagian, prolog, keterangan ringkas tentang tema atau kronologi bahagian yang dibincangkan, bahan yang berkenaan hendaklah ditempatkan di bawah tajuk bahagian. Bahan ini berfungsi sebagai pengenalan bagi keseluruhan bab yang terkandung dalam bahagian berkenaan.



Tajuk bahagian tanpa tema dan ringkasan



Tajuk bahagian berserta tema

Tajuk bahagian berserta tema dan ringkasan

Rajah 3.1 Beberapa jenis tajuk bahagian.

3.3 Bab

Sekiranya sesebuah buku itu tidak mempunyai halaman bahagian, maka bab yang pertama dianggap sebagai permulaan teks dan nombor halaman (nombor Arab) mula dicetak pada halaman ini (rujuk 26.32).

PENOMBORAN BAHAGIAN DAN BAB

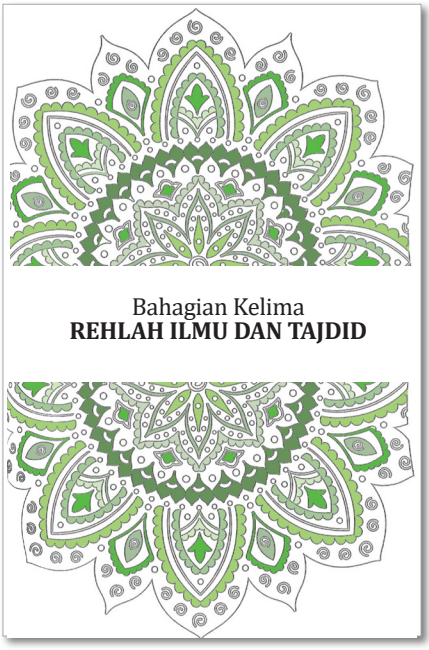
3.4 Penulisan Nombor Bahagian

Bagi buku yang mengandungi pecahan bahagian, nombor bahagian boleh dicetak dengan nombor Arab, nombor Roman, nombor yang dieja atau abjad. Cara penulisan nombor yang lebih kreatif dan sesuai boleh digunakan bagi buku yang mempunyai ciri-ciri istimewa.

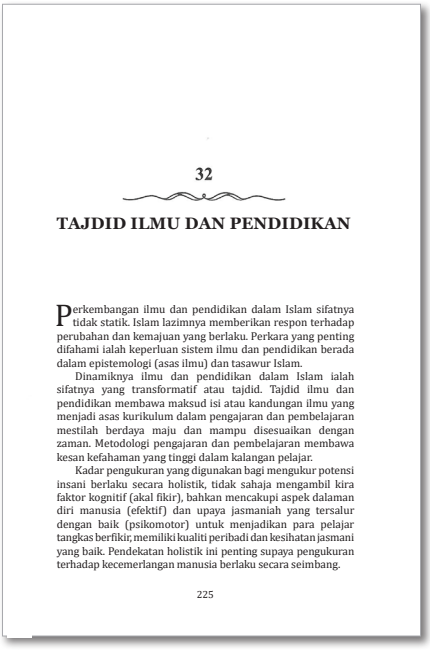
Rajah 3.2 Kepelbagaian penulisan nombor bahagian.

3.5 Penulisan Nombor Bab

Cara penulisan nombor bab hendaklah dibezakan daripada cara penulisan nombor bahagian sekiranya buku tersebut mempunyai pecahan bahagian dan pecahan bab. Contohnya, sekiranya nombor bahagian menggunakan nombor yang dieja, maka nombor bab menggunakan nombor Arab atau sebaliknya.



Bahagian Kelima
REHLAH ILMU DAN TAJDID



32

TAJDID ILMU DAN PENDIDIKAN

Perkembangan ilmu dan pendidikan dalam Islam sifatnya tidak statik. Islam lazimnya memberikan respon terhadap perubahan dan kemajuan yang berlaku. Perkara yang penting difahami ialah keperluan sistem ilmu dan pendidikan berada dalam epistemologi (asas ilmu) dan tasawur Islam.

Dinamiknya ilmu dan pendidikan dalam Islam ialah sifatnya yang transformatif atau tajdid. Tajdid ilmu dan pendidikan membawa maksud isi atau kandungan ilmu yang menjadi asas kurikulum dalam pengajaran dan pembelajaran mestilah berdaya maju dan mampu disesuaikan dengan zaman. Metodologi pengajaran dan pembelajaran membawa kesan kefahaman yang tinggi dalam kalangan pelajar.

Kadar pengukuran yang digunakan bagi mengukur potensi insani berlaku secara holistik, tidak sahaja mengambil kira faktor kognitif (akal fikir), bahkan mencakupi aspek dalaman diri manusia (efektif) dan upaya jasmaniah yang tersalur dengan baik (psikomotor) untuk menjadikan para pelajar tangkas berfikir, memiliki kualiti peribadi dan kesihatan jasmani yang baik. Pendekatan holistik ini penting supaya pengukuran terhadap kecemerlangan manusia berlaku secara seimbang.

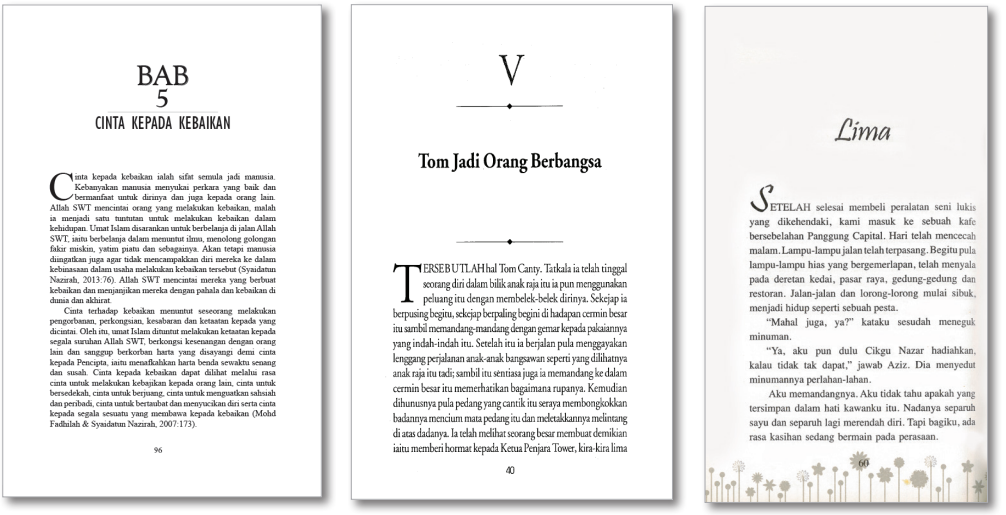
225

Rajah 3.3 Penulisan nombor bahagian dan nombor bab.

3.6 Jenis Buku yang Mempunyai Nombor Bab

Antara jenis buku yang mempunyai nombor bab termasuklah seperti yang berikut:

(a) Buku teks.
(b) Buku umum.
(c) Buku ilmiah.
(d) Novel.



BAB
5
CINTA KEPADA KEBAIKAN

Cinta kepada kebaikan ialah sifat semula jadi manusia. Kebanyakan manusia menyukai perkara yang baik dan bermanfaat untuk dirinya dan juga kepada orang lain. Allah SWT mencintai orang yang melakukan kebaikan, malah ia menjadi satu tuntutan untuk melakukan kebaikan dalam kehidupan. Umat Islam disarankan untuk berbelanja di jalan Allah SWT, iaitu berbelanja dalam menuntut ilmu, menolong golongan fakir miskin, yatim piatu dan sebagainya. Akan tetapi manusia diingatkan juga agar tidak mencampakkan diri mereka ke dalam kebinasaan dalam usaha melakukan kebaikan tersebut (Syaidatun Nazirah, 2013:76). Allah SWT mencintai mereka yang berbuat kebaikan dan menjanjikan mereka dengan pahala dan kebaikan di dunia dan akhirat.

Cinta terhadap kebaikan menuntut seseorang melakukan pengorbanan, perkongsian, kesabaran dan ketaatan kepada yang dicintai. Oleh itu, umat Islam dituntut melakukan ketaatan kepada segala suruhan Allah SWT, berkongsi kesenangan dengan orang lain dan sanggup berkorban harta yang disayangi demi cinta kepada Pencipta, iaitu menafkahkan harta benda sewaktu senang dan susah. Cinta kepada kebaikan dapat dilihat melalui rasa cinta untuk melakukan kebaikan kepada orang lain, cinta untuk bersedekah, cinta untuk berjuang, cinta untuk menguatkan sahsiah dan peribadi, cinta untuk bertaubat dan menyucikan diri serta cinta kepada segala sesuatu yang membawa kepada kebaikan (Mohd Fadhilah & Syaidatun Nazirah, 2007:173).

96

V

Tom Jadi Orang Berbangsa

TERSEBUTLAH hal Tom Canty. Tatkala ia telah tinggal seorang diri dalam bilik anak raja itu ia pun menggunakan peluang itu dengan membelek-belek dirinya. Sekejap ia berpusing begitu, sekejap berpaling begini di hadapan cermin besar itu sambil memandang-mandang dengan gemar kepada pakaiannya yang indah-indah itu. Setelah itu ia berjalan pula menggayakan lenggang perjalanan anak-anak bangsawan seperti yang dilihatnya anak raja itu tadi; sambil itu sentiasa juga ia memandang ke dalam cermin besar itu memerhatikan bagaimana rupanya. Kemudian dihunusnya pula pedang yang cantik itu seraya membongkokkan badannya mencium mata pedang itu dan meletakkannya melintang di atas dadanya. Ia telah melihat seorang besar membuat demikian iaitu memberi hormat kepada Ketua Penjara Tower, kira-kira lima

40

Lima

SETELAH selesai membeli peralatan seni lukis yang dikehendaki, kami masuk ke sebuah kafe bersebelahan Panggung Capital. Hari telah mencecah malam. Lampu-lampu jalan telah terpasang. Begitu pula lampu-lampu hias yang bergemerlapan, telah menyala pada deretan kedai, pasar raya, gedung-gedung dan restoran. Jalan-jalan dan lorong-lorong mulai sibuk, menjadi hidup seperti sebuah pesta.

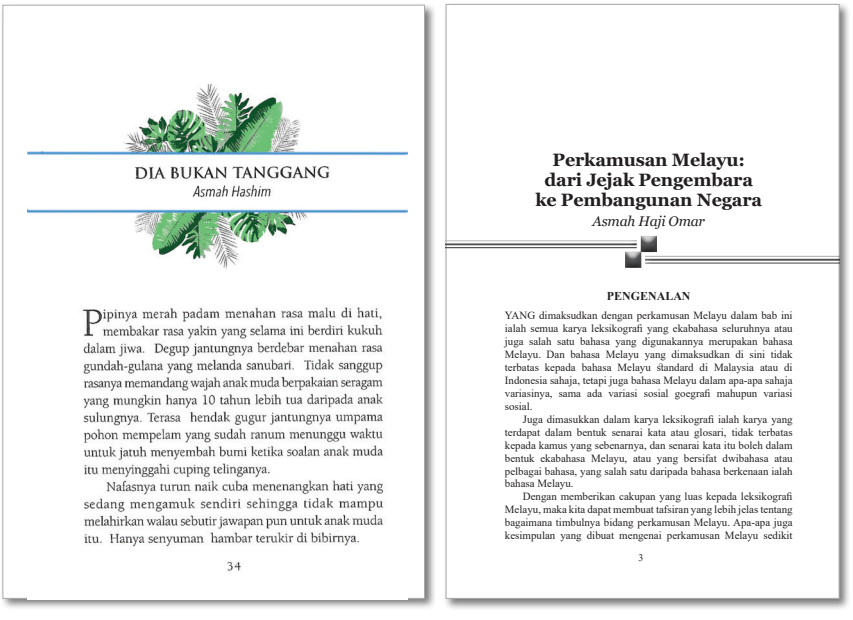
"Mahal juga, ya?" kataku sesudah meneguk minuman.

"Ya, aku pun dulu Cikgu Nazar hadiahkan, kalau tidak tak dapat," jawab Aziz. Dia menyedut minumannya perlahan-lahan.

Aku memandangnya. Aku tidak tahu apakah yang tersimpan dalam hati kawanku itu. Nadanya separuh sayu dan separuh lagi merendah diri. Tapi bagiku, ada rasa kasihan sedang bermain pada perasaan.

60

Rajah 3.4 Kepelbagaian penulisan nombor bab.



DIA BUKAN TANGGANG
Asmah Hashim

Pipinya merah padam menahan rasa malu di hati, membakar rasa yakin yang selama ini berdiri kukuh dalam jiwa. Degup jantungnya berdebar menahan rasa gundah-gulana yang melanda sanubari. Tidak sanggup rasanya memandang wajah anak muda berpakaian seragam yang mungkin hanya 10 tahun lebih tua daripada anak sulungnya. Terasa hendak gugur jantungnya umpama pohon mempelam yang sudah ranum menunggu waktu untuk jatuh menyembah bumi ketika soalan anak muda itu menyinggahi cuping telinganya.

Nafasnya turun naik cuba menenangkan hati yang sedang mengamuk sendiri sehingga tidak mampu melahirkan walau sebutir jawapan pun untuk anak muda itu. Hanya senyuman hambar terukir di bibirnya.

34

Perkamusan Melayu: dari Jejak Pengembara ke Pembangunan Negara
Asmah Haji Omar

PENGENALAN

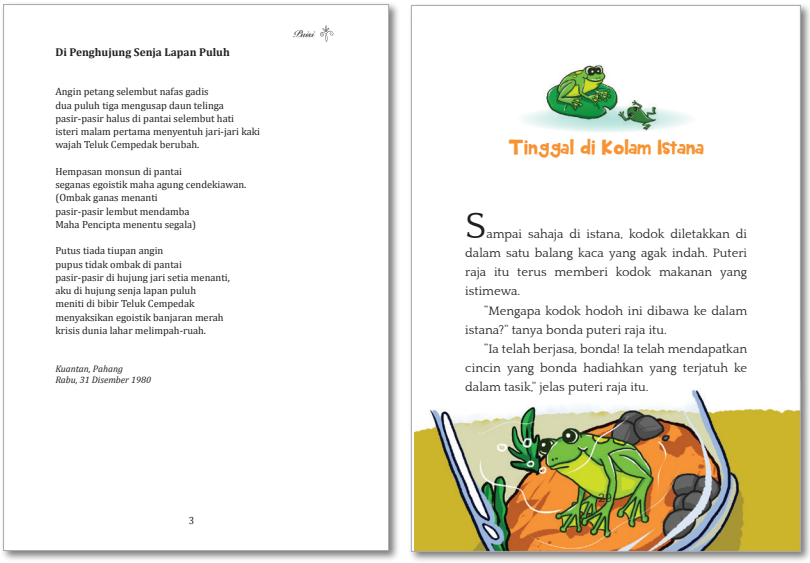
YANG dimaksudkan dengan perkamusan Melayu dalam bab ini ialah semua karya leksikografi yang ekabahasa seluruhnya atau juga salah satu bahasa yang digunakannya merupakan bahasa Melayu. Dan bahasa Melayu yang dimaksudkan di sini tidak terbatas kepada bahasa Melayu standard di Malaysia atau di Indonesia sahaja, tetapi juga bahasa Melayu dalam apa-apa sahaja variasinya, sama ada variasi sosial goegrafi mahupun variasi sosial.

Juga dimasukkan dalam karya leksikografi ialah karya yang terdapat dalam bentuk senarai kata atau glosari, tidak terbatas kepada kamus yang sebenarnya, dan senarai kata itu boleh dalam bentuk ekabahasa Melayu, atau yang bersifat dwibahasa atau pelbagai bahasa, yang salah satu daripada bahasa berkenaan ialah bahasa Melayu.

Dengan memberikan cakupan yang luas kepada leksikografi Melayu, maka kita dapat membuat tafsiran yang lebih jelas tentang bagaimana timbulnya bidang perkamusan Melayu. Apa-apa juga kesimpulan yang dibuat mengenai perkamusan Melayu sedikit

3

Rajah 3.5 Penulisan tanpa nombor bab dengan nama penulis.



Puisi

Di Penghujung Senja Lapan Puluh

Angin petang selembut nafas gadis
dua puluh tiga mengusap daun telinga
pasir-pasir halus di pantai selembut hati
isteri malam pertama menyentuh jari-jari kaki
wajah Teluk Cempedak berubah.

Hempasan monsun di pantai
seganas egoistik maha agung cendekiawan.
(Ombak ganas menanti
pasir-pasir lembut mendamba
Maha Pencipta menentu segala)

Putus tiada tiupan angin
pupus tidak ombak di pantai
pasir-pasir di hujung jari setia menanti,
aku di hujung senja lapan puluh
meniti di bibir Teluk Cempedak
menyaksikan egoistik banjaran merah
krisis dunia lahar melimpah-ruah.

Kuantan, Pahang
Rabu, 31 Disember 1980

3

Tinggal di Kolam Istana

Sampai sahaja di istana, kodok diletakkan di dalam satu balang kaca yang agak indah. Puteri raja itu terus memberi kodok makanan yang istimewa.

"Mengapa kodok hodoh ini dibawa ke dalam istana?" tanya bonda puteri raja itu.

"Ia telah berjasa, bonda! Ia telah mendapatkan cincin yang bonda hadiahkan yang terjatuh ke dalam tasik," jelas puteri raja itu.

Rajah 3.6 Penulisan tanpa nombor bab dan tanpa nama penulis.

3.7 Jenis Buku Tanpa Nombor Bab

Bagi sesetengah karya, tajuk karya itu sendiri merupakan judul bab, diikuti dengan nama penulis. Antara jenis buku yang tidak mempunyai nombor bab termasuklah:

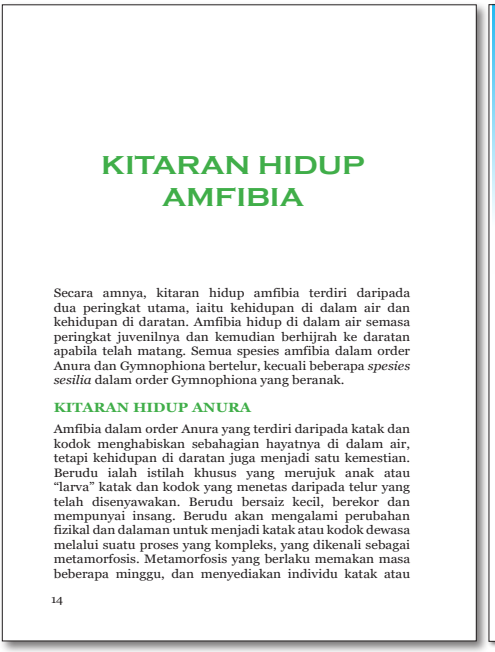
(a) Kumpulan esei.
(b) Antologi cerpen, puisi dan drama.
(c) Kamus.
(d) Ensiklopedia.
(e) Buku bergambar kanak-kanak.

Sekiranya buku tersebut ialah kumpulan karya terjemahan atau adaptasi, nama penterjemah atau pengadaptasi boleh diletakkan pada awal atau akhir teks setiap karya.

TAJUK BAB DAN PECAHAN TAJUK

3.8 Tajuk Bab

Tajuk bab sebaik-baiknya tidak melebihi tiga baris dan hendaklah disusun agar seimbang dan mempunyai makna apabila dibaca pada setiap baris.



KITARAN HIDUP AMFIBIA

Secara amnya, kitaran hidup amfibia terdiri daripada dua peringkat utama, iaitu kehidupan di dalam air dan kehidupan di daratan. Amfibia hidup di dalam air semasa peringkat juvenilnya dan kemudian berhijrah ke daratan apabila telah matang. Semua spesies amfibia dalam order Anura dan Gymnophiona bertelur, kecuali beberapa *spesies sesilia* dalam order Gymnophiona yang beranak.

KITARAN HIDUP ANURA

Amfibia dalam order Anura yang terdiri daripada katak dan kodok menghabiskan sebahagian hayatnya di dalam air, tetapi kehidupan di daratan juga menjadi satu kemestian. Berudu ialah istilah khusus yang merujuk anak atau "larva" katak dan kodok yang menetas daripada telur yang telah disenyawakan. Berudu bersaiz kecil, berekor dan mempunyai insang. Berudu akan mengalami perubahan fizikal dan dalaman untuk menjadi katak atau kodok dewasa melalui suatu proses yang kompleks, yang dikenali sebagai metamorfosis. Metamorfosis yang berlaku memakan masa beberapa minggu, dan menyediakan individu katak atau

14

2 REALISME DEFENSIF DAN HUBUNGAN INDONESIA–MALAYSIA SELEPAS ERA SUHARTO

Ali Maksum

Berlakunya rampasan kuasa di Indonesia pada tahun 1965, kemudian diikuti menandatangani rundingan damai untuk menamatkan konfrontasi antara Malaysia dengan Indonesia. Kedua-dua peristiwa tersebut tidak dapat dilupakan oleh rakyat kedua-dua buah negara. Peristiwa tersebut menjadi kemuncak hubungan paling buruk antara kedua-dua buah negara yang kerap disebut sebagai serumpun. Konfontrasi ini berjaya ditamatkan selepas perundingan antara Menteri Luar Indonesia, Adam Malik dengan Timbalan Perdana Menteri merangkap Menteri Pertahanan Malaysia, Tun Abdul Razak di Bangkok, Thailand pada Ogos 1966.

Sesetengah pihak turut berasa hairan disebabkan oleh tamatnya konflik bertahun-tahun yang penuh dengan kebencian sehingga mewujudkan slogan "Gayang Malaysia" dan berlakunya peperang antara tentera kedua-dua buah negara di sempadan Kalimantan. Namun begitu, konflik ini berjaya ditamatkan dengan pertemuan singkat, iaitu dalam tempoh dua hari sahaja antara kedua-dua tokoh tersebut (Abubakar, 2008).

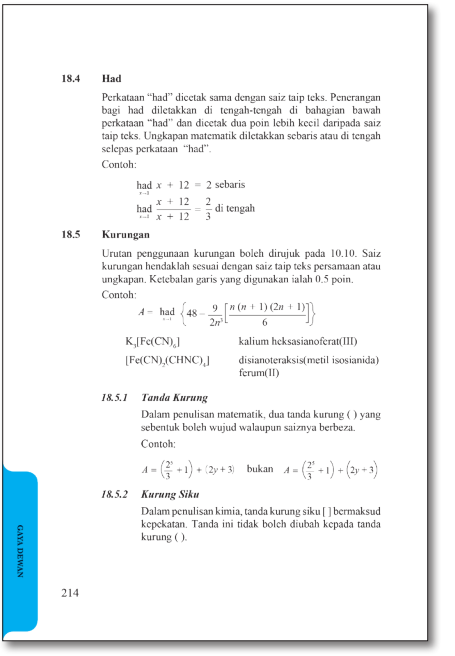
23

GAYA DEWAN

Rajah 3.7 Penulisan tajuk bab.

3.9 Pecahan Tajuk atau Subtajuk

Pecahan tajuk disusun mengikut status. Sekiranya sesuatu bab itu mempunyai banyak pecahan tajuk, pecahan pertama menduduki status yang tertinggi (rujuk 26.33).



18.4 Had

Perkataan "had" dicetak sama dengan saiz taip teks. Penerangan bagi had diletakkan di tengah-tengah di bahagian bawah perkataan "had" dan dicetak dua poin lebih kecil daripada saiz taip teks. Ungkapan matematik diletakkan sebaris atau di tengah selepas perkataan "had".

Contoh:

$$\lim_{x \to 9} x + 12 = 2 \text{ sebaris}$$

$$\lim_{x \to 1} \frac{x + 12}{x + 12} = \frac{2}{3} \text{ di tengah}$$

18.5 Kurungan

Urutan penggunaan kurungan boleh dirujuk pada 10.10. Saiz kurungan hendaklah sesuai dengan saiz taip teks persamaan atau ungkapan. Ketebalan garis yang digunakan ialah 0.5 poin.

Contoh:

$$A = \lim_{n \to \infty} \left\{ 48 - \frac{9}{2n^2} \left[\frac{n(n+1)(2n+1)}{6} \right] \right\}$$

$K_3[Fe(CN)_6]$ kalium heksasianoferat(III)

$[Fe(CN)_5(CHNC)_1]$ disianoteraksi(metil isosianida) ferum(II)

18.5.1 Tanda Kurung

Dalam penulisan matematik, dua tanda kurung ( ) yang sebentuk boleh wujud walaupun saiznya berbeza.

Contoh:

$$A = \left(\left(\frac{2^x}{3} + 1\right) + (2y + 3)\right) \quad \text{bukan} \quad A = \left(\left(\frac{2^x}{3} + 1\right) + \left(2y + 3\right)\right)$$

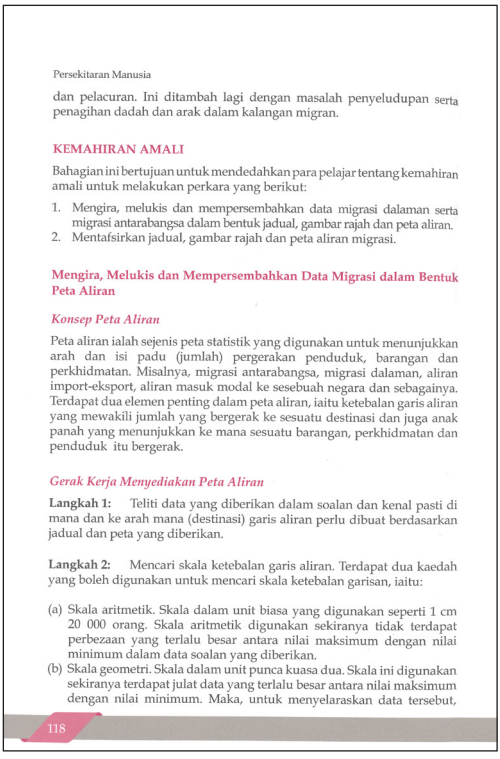
18.5.2 Kurung Siku

Dalam penulisan kimia, tanda kurung siku [ ] bermaksud kepekatan. Tanda ini tidak boleh diubah kepada tanda kurung ( ).

GAYA DEWAN

214

Rajah 3.8 Pecahan tajuk yang menggunakan penomboran.



Persekitaran Manusia

dan pelacuran. Ini ditambah lagi dengan masalah penyeludupan serta penagihan dadah dan arak dalam kalangan migran.

KEMAHIRAN AMALI

Bahagian ini bertujuan untuk mendedahkan para pelajar tentang kemahiran amali untuk melakukan perkara yang berikut:

1. Mengira, melukis dan mempersembahkan data migrasi dalaman serta migrasi antarabangsa dalam bentuk jadual, gambar rajah dan peta aliran.
2. Mentafsirkan jadual, gambar rajah dan peta aliran migrasi.

Mengira, Melukis dan Mempersembahkan Data Migrasi dalam Bentuk Peta Aliran

Konsep Peta Aliran

Peta aliran ialah sejenis peta statistik yang digunakan untuk menunjukkan arah dan isi padu (jumlah) pergerakan penduduk, barangan dan perkhidmatan. Misalnya, migrasi antarabangsa, migrasi dalaman, aliran import-eksport, aliran masuk modal ke sesebuah negara dan sebagainya. Terdapat dua elemen penting dalam peta aliran, iaitu ketebalan garis aliran yang mewakili jumlah yang bergerak ke sesuatu destinasi dan juga anak panah yang menunjukkan ke mana sesuatu barangan, perkhidmatan dan penduduk itu bergerak.

Gerak Kerja Menyediakan Peta Aliran

Langkah 1: Teliti data yang diberikan dalam soalan dan kenal pasti di mana dan ke arah mana (destinasi) garis aliran perlu dibuat berdasarkan jadual dan peta yang diberikan.

Langkah 2: Mencari skala ketebalan garis aliran. Terdapat dua kaedah yang boleh digunakan untuk mencari skala ketebalan garisan, iaitu:

(a) Skala aritmetik. Skala dalam unit biasa yang digunakan seperti 1 cm 20 000 orang. Skala aritmetik digunakan sekiranya tidak terdapat perbezaan yang terlalu besar antara nilai maksimum dengan nilai minimum dalam data soalan yang diberikan.
(b) Skala geometri. Skala dalam unit punca kuasa dua. Skala ini digunakan sekiranya terdapat julat data yang terlalu besar antara nilai maksimum dengan nilai minimum. Maka, untuk menyelaraskan data tersebut,

118

Rajah 3.9 Pecahan tajuk tanpa penomboran.

3.10 Entri, Subentri dan Pecahan Subentri Ensiklopedia

Bahan teks ensiklopedia pada umumnya terdiri daripada entri, subentri dan pecahan subentri yang disusun mengikut kesesuaian.

3.11 Jilid Indeks Ensiklopedia

Bahan teks jilid indeks ensiklopedia boleh mengandungi perkara yang berikut:

(a) Senarai bidang.
(b) Senarai ilustrasi.
(c) Senarai bibliografi.
(d) Indeks perkara.
(e) Indeks penerbitan.
(f) Indeks biografi atau tokoh.
(g) Indeks institusi atau organisasi.

BAHAN DALAM TEKS

3.12 Penomboran Senarai Bahan dalam Teks

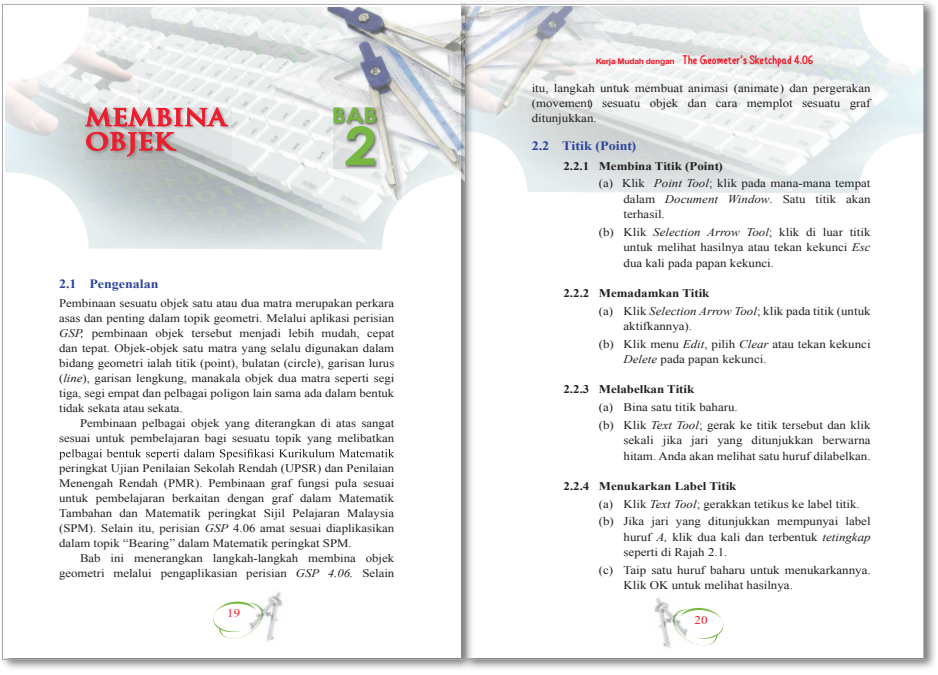
Penomboran senarai bahan dalam teks boleh dibuat sama ada dengan menggunakan nombor Arab, nombor Roman, abjad Roman atau simbol. Semua nombor dan abjad ini, kecuali simbol, boleh menggunakan tanda kurung sahaja "( )" atau tanda titik " . " sahaja. Penggunaan simbol boleh dipelbagaikan berdasarkan kreativiti dan kesesuaian. Status penomboran hendaklah dalam susunan paras berikut: 1, (a), (i), •, –. Sekiranya penomboran menggunakan sehingga abjad z, maka penomboran seterusnya hendaklah disambung dengan menggandakan abjad tersebut. Contohnya, aa, bb, cc, ...

3.13 Petikan Bahasa Asing

Keterangan tentang petikan ini terdapat dalam Bab 23.

3.14 Nota

Keterangan tentang nota terdapat dalam Bab 22.


MEMBINA OBJEK

BAB 2

2.1 Pengenalan

Pembinaan sesuatu objek satu atau dua matra merupakan perkara asas dan penting dalam topik geometri. Melalui aplikasi perisian *GSP,* pembinaan objek tersebut menjadi lebih mudah, cepat dan tepat. Objek-objek satu matra yang selalu digunakan dalam bidang geometri ialah titik (point), bulatan (circle), garisan lurus (*line*), garisan lengkung, manakala objek dua matra seperti segi tiga, segi empat dan pelbagai poligon lain sama ada dalam bentuk tidak sekata atau sekata.

Pembinaan pelbagai objek yang diterangkan di atas sangat sesuai untuk pembelajaran bagi sesuatu topik yang melibatkan pelbagai bentuk seperti dalam Spesifikasi Kurikulum Matematik peringkat Ujian Penilaian Sekolah Rendah (UPSR) dan Penilaian Menengah Rendah (PMR). Pembinaan graf fungsi pula sesuai untuk pembelajaran berkaitan dengan graf dalam Matematik Tambahan dan Matematik peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM). Selain itu, perisian *GSP* 4.06 amat sesuai diaplikasikan dalam topik "Bearing" dalam Matematik peringkat SPM.

Bab ini menerangkan langkah-langkah membina objek geometri melalui pengaplikasian perisian *GSP 4.06.* Selain

19

Kerja Mudah dengan The Geometer's Sketchpad 4.06

itu, langkah untuk membuat animasi (animate) dan pergerakan (movement) sesuatu objek dan cara memplot sesuatu graf ditunjukkan.

2.2 Titik (Point)

2.2.1 Membina Titik (Point)

(a) Klik *Point Tool*; klik pada mana-mana tempat dalam *Document Window*. Satu titik akan terhasil.

(b) Klik *Selection Arrow Tool*; klik di luar titik untuk melihat hasilnya atau tekan kekunci *Esc* dua kali pada papan kekunci.

2.2.2 Memadamkan Titik

(a) Klik *Selection Arrow Tool*; klik pada titik (untuk aktifkannya).

(b) Klik menu *Edit*, pilih *Clear* atau tekan kekunci *Delete* pada papan kekunci.

2.2.3 Melabelkan Titik

(a) Bina satu titik baharu.

(b) Klik *Text Tool*; gerak ke titik tersebut dan klik sekali jika jari yang ditunjukkan berwarna hitam. Anda akan melihat satu huruf dilabelkan.

2.2.4 Menukarkan Label Titik

(a) Klik *Text Tool*; gerakkan tetikus ke label titik.

(b) Jika jari yang ditunjukkan mempunyai label huruf *A*, klik dua kali dan terbentuk *tetingkap* seperti di Rajah 2.1.

(c) Taip satu huruf baharu untuk menukarkannya. Klik OK untuk melihat hasilnya.

20

Rajah 3.10 Penomboran senarai bahan dalam teks.

3.15 Penunjuk Rujukan dalam Teks

Keterangan tentang penunjuk rujukan terdapat dalam Bab 21.

3.16 Ilustrasi dan Jadual

Ilustrasi perlu dilengkapkan dengan kapsyen, manakala jadual perlu dilengkapkan dengan tajuk (rujuk 26.43).

3.17 Tajuk Turutan

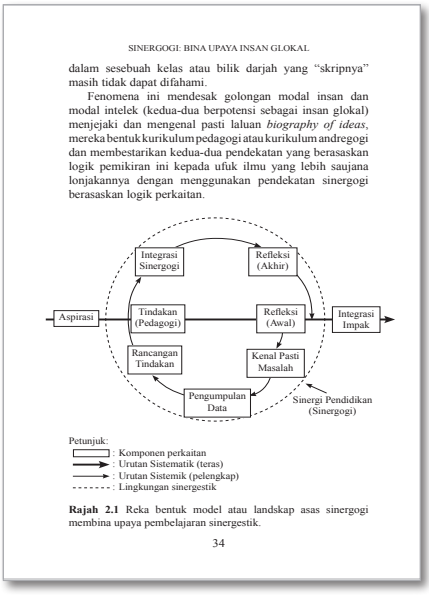
3.17.1 Penulisan Tajuk Turutan

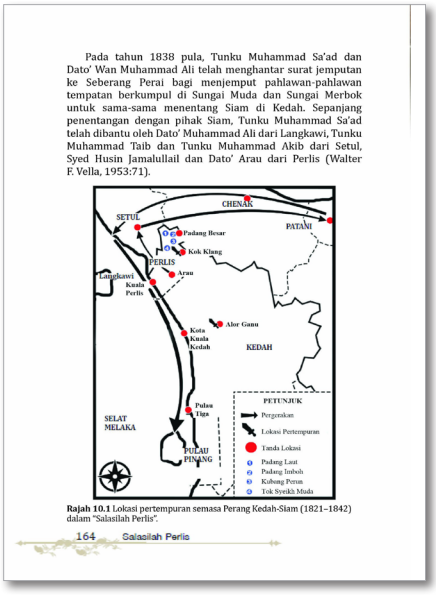
Semua buku hendaklah mempunyai tajuk turutan, kecuali buku bergambar kanak-kanak. Bagi tajuk turutan yang panjang, hanya inti patinya diambil, dan tidak melebihi satu baris.

3.17.2 Bahan Tajuk Turutan Halaman Verso

Bahan tajuk turutan pada halaman verso boleh mengandungi satu daripada perkara yang berikut:

(a) Judul buku.
(b) Tajuk bahagian.





Rajah 3.11 Rajah dan peta yang merupakan sebahagian daripada ilustrasi perlu dilengkapkan dengan kapsyen.

3.17.3 *Bahan Tajuk Turutan Halaman Rekto*

Bahan tajuk turutan pada halaman rekto boleh mengandungi satu daripada perkara yang berikut:

(a) Tajuk bab.
(b) Tajuk karya (karya kreatif).
(c) Tajuk drama (karya kreatif antologi).
(d) Nama penulis (karya kreatif perseorangan).

MAS COTEK

Penghasilan minuman herba mas cotek yang telah diadun daripada gabungan beberapa spesies mas cotek terpilih didapati mampu mengurangkan kesakitan senggugut, malah menghilangkan rasa sakit senggugut yang menjadi masalah kepada wanita.

Mengurangkan Keputihan

Selain senggugut, wanita turut mengalami masalah keputihan. Keputihan pada wanita boleh didefinisikan sebagai cairan yang keluar daripada vagina dan mungkin berwarna putih, kuning, jernih, berbau atau tidak berbau, dan cair atau pekat. Bagi sesetengah wanita, masalah ini mengganggu keselesaan mereka dalam melakukan aktiviti seharian. Bagi mengatasi masalah ini, wanita melakukan pelbagai cara termasuklah menggunakan pelapik seluar dalam, pencuci vagina dan sebagainya bagi menghilangkan bau yang tidak selesa.

Penggunaan produk berasaskan herba mas cotek seperti teh dan kapsul dipercayai dapat mengurangkan kadar keputihan yang keluar. Mas cotek dikatakan dapat menstabilkan hormon di dalam badan dan menyahkan toksin dan mengurangkan masalah keputihan yang sering membelenggu wanita.

Masalah keputihan yang teruk boleh mengganggu keselesaan dalam melakukan aktiviti harian.

Memberi Tenaga

Secara umumnya, tenaga boleh didefinisikan sebagai daya melakukan kerja. Tenaga seseorang dibezakan oleh beberapa faktor seperti jantina, umur dan pemakanan. Jumlah tenaga yang diperlukan badan berbeza mengikut kerja atau aktiviti yang dilakukan. Sebagai contohnya, atlet sukan tinju dan lumba basikal memerlukan tenaga yang banyak untuk melakukan aktiviti mereka dan menang dalam setiap pertandingan. Oleh hal yang demikian, mereka memerlukan satu produk yang mampu mengembalikan tenaga dan

10

KEUNIKAN MAS COTEK

memberikan kesegaran pada tubuh untuk terus melakukan kerja. Banyak produk yang telah muncul di pasaran yang mampu memenuhi keperluan ini termasuklah produk berasaskan herba.

Selain khasiat yang telah disebutkan, mas cotek juga mampu memberikan tenaga pada badan dan menghilangkan keletihan. Hal ini terbukti melalui kajian yang dijalankan oleh Delto Medicama Plantation bersama-sama Institut Penyelidikan dan Kemajuan Pertanian (MARDI) dalam menghasilkan produk minuman isotonik yang mampu memberikan tenaga kepada atlet tinju dan lumba basikal. Oleh itu, herba mas cotek boleh diambil untuk mengembalikan tenaga dan menghilangkan keletihan kepada pemandu yang memandu jauh.

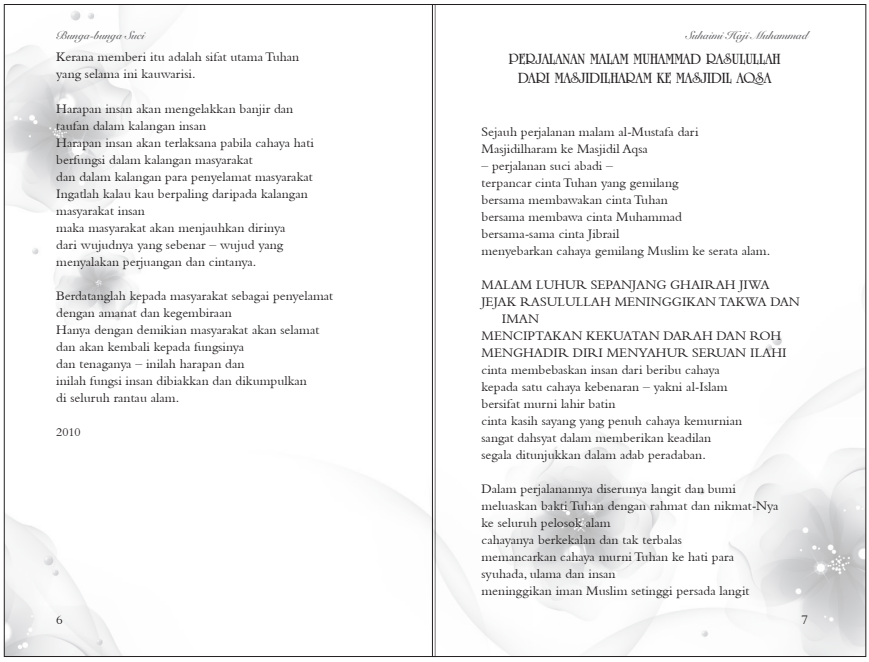
Herba mas cotek boleh diambil untuk mengembalikan tenaga.

Awet Muda

Daun mas cotek mempunyai kandungan bahan aktif, iaitu fitoestrogen yang berupaya mengembalikan keremajaan kulit kepada pengamal produk ini. Hal ini disahihkan oleh kenyataan yang dibuat oleh Profesor Suhaila Mohamed dari Universiti Putra Malaysia (UPM) dan dibuktikan melalui kajian oleh Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM). Semua orang mengimpikan kulit yang sihat dan awet muda dengan peningkatan usia yang bertambah tahun demi tahun. Oleh hal yang demikian, banyak usaha yang dilakukan oleh golongan yang mementingkan keremajaan kulit untuk memastikan mereka tidak kelihatan lebih tua daripada usia sebenar.

11

Rajah 3.12 Tajuk turutan pada halaman verso yang mengandungi judul buku dan halaman rekto yang mengandungi tajuk bab.



Bunga-bunga Suci

Kerana memberi itu adalah sifat utama Tuhan
yang selama ini kauwarisi.

Harapan insan akan mengelakkan banjir dan
taufan dalam kalangan insan
Harapan insan akan terlaksana pabila cahaya hati
berfungsi dalam kalangan masyarakat
dan dalam kalangan para penyelamat masyarakat
Ingatlah kalau kau berpaling daripada kalangan
masyarakat insan
maka masyarakat akan menjauhkan dirinya
dari wujudnya yang sebenar – wujud yang
menyalakan perjuangan dan cintanya.

Berdatanglah kepada masyarakat sebagai penyelamat
dengan amanat dan kegembiraan
Hanya dengan demikian masyarakat akan selamat
dan akan kembali kepada fungsinya
dan tenaganya – inilah harapan dan
inilah fungsi insan dibiakkan dan dikumpulkan
di seluruh rantau alam.

2010

6

Suhaimi Haji Muhammad

PERJALANAN MALAM MUHAMMAD RASULULLAH
DARI MASJIDILHARAM KE MASJIDIL AQSA

Sejauh perjalanan malam al-Mustafa dari
Masjidilharam ke Masjidil Aqsa
– perjalanan suci abadi –
terpancar cinta Tuhan yang gemilang
bersama membawakan cinta Tuhan
bersama membawa cinta Muhammad
bersama-sama cinta Jibrail
menyebarkan cahaya gemilang Muslim ke serata alam.

MALAM LUHUR SEPANJANG GHAIRAH JIWA
JEJAK RASULULLAH MENINGGIKAN TAKWA DAN
IMAN
MENCIPTAKAN KEKUATAN DARAH DAN ROH
MENGHADIR DIRI MENYAHUR SERUAN ILAHI
cinta membebaskan insan dari beribu cahaya
kepada satu cahaya kebenaran – yakni al-Islam
bersifat murni lahir batin
cinta kasih sayang yang penuh cahaya kemurnian
sangat dahsyat dalam memberikan keadilan
segala ditunjukkan dalam adab peradaban.

Dalam perjalanannya diserunya langit dan bumi
meluaskan bakti Tuhan dengan rahmat dan nikmat-Nya
ke seluruh pelosok alam
cahayanya berkekalan dan tak terbalas
memancarkan cahaya murni Tuhan ke hati para
syuhada, ulama dan insan
meninggikan iman Muslim setinggi persada langit

7

Rajah 3.13 Tajuk turutan bagi karya kreatif pada halaman verso yang mengandungi judul buku dan halaman rekto yang mengandungi nama penulis.

3.18 Bahan Latihan

Bahan latihan boleh diletakkan dalam teks atau pada bahagian akhir setiap bab berkenaan atau pada bahagian akhir buku.

3.19 Rujukan

Senarai rujukan boleh diletakkan pada bahagian akhir setiap bab berkenaan bagi himpunan karya (lebih daripada seorang penulis).

3.20 Prolog

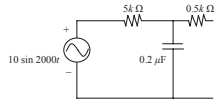
Prolog ialah bahagian pembukaan sebelum teks utama yang diletakkan sebagai satu bab yang tersendiri. Biasanya, prolog ditulis dalam karya sastera seperti novel, drama dan puisi.

3.21 Epilog

Epilog ialah bahagian penutup sesebuah karya yang diletakkan dalam satu bab tersendiri.

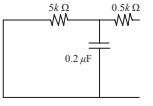
SOALAN PENGUKUHAN

1. Dapatkan litar setara Thevenin. Berapakah beban untuk pemindahan kuasa yang maksimum? Adakah beban bersifat induktif atau kapasitif?



Penyelesaian:

Untuk mendapatkan Z_{eq} litar pintaskan sumber voltan.



$$X_C = \frac{-j}{\omega C} = \frac{-j}{2000 \times 0.2\ \mu F} = -j2.5\ k\ \Omega$$

$$Z_{eq} = \frac{5(-j2.5)}{5-j2.5} + 0.5 = (1.5 - j2)\ k\ \Omega$$

Z_{eq} bersifat kapasitif kerana bahagian khayal impedans adalah negatif.

v_{eq} ditakrifkan sebagai output voltan litar buka. Dengan pembahagi voltan $v_{eq} = \frac{-j2.5}{5-j2.5}10 = (2 - j4)$ V

5. Huraikan hujahan yang menentang liberalisasi kewangan.
6. Jelaskan tiga kaedah bagi mengukur liberalisasi kewangan.
7. Mengapakah liberalisasi kewangan penting bagi pertumbuhan ekonomi?
8. Nyatakan dan jelaskan faktor yang mampu mempengaruhi mobilisasi dana dan pembiayaan oleh perbankan tempatan.

RUJUKAN

Ariff, Mohamed dan Khalid, Ahmed M., 2000. *Liberalization, Growth and the Asian Financial Crisis: Lessons for Developing and Transitional Economies in Asia*. UK: Edward Elgar Publishing Ltd.

Beim, David dan Calomiris, Charles, 2001. *Emerging Financial Markets*. Singapura: McGraw-Hill Irwin.

Brue, Stanley L., 2000. *The Evolution of Economic Thought*. Edisi ke-6. USA: Thomson South-Western.

Cole, David C., "Financial Development in Asia" dlm. *Asian-Pacific Economic Literature* 2:2, hlm. 26-37, 1988.

De Vecchi, Nicolo, 1995. *Entrepreneurs, Institutions, and Economic Change: The Economic Thought of J.A. Schumpeter (1905-1925)*. UK: Edward Elgar Publishing.

Erquiga, Philip, 1987. "Improving Domestic Resource Mobilization Through Financial Development: Indonesia" dlm. *Asian Development Bank Economic Staff Paper*. Manila: The Asian Development Bank.

Singh, Ajit, 2001. "Financial and Its Implication for Industrializing Economies" dlm. Jomo K.S. dan Shyamala Nagaraj (ed). *Globalization Versus Development*. New York: Palgrave.

Rajah 3.14 Bahan latihan.

Rajah 3.15 Rujukan.

Prolog

18 September 2009

Pengacara majlis mengumumkan, "Saya dengan hormatnya menjemput Datin Nik Rosnani untuk menerima cek pemberian daripada Datin Rohana Fazil sebanyak RM2 juta."

Datin Rohana bangun bersama-sama Datin Nik Rosnani dari tempat masing-masing berjalan ke hadapan pentas. Seorang pembantu Datin Rohana membawa dulang perak yang di dalamnya terletak sekeping cek yang bernilai RM2 juta. Wang ini ialah derma untuk pembinaan sebuah asrama pelajar miskin yang belajar di pelbagai institusi pengajian di daerah Kubang Pasu. Asrama ini dinamakan Asrama Dato' Dr. Ariffin, suami kepada Datin Nik Rosnani.

Dato' Dr. Ariffin merupakan mantan wakil rakyat yang mempelopori pembinaan asrama ini sebelum beliau meninggal dunia setahun yang lalu. Dia juga merupakan bapa saudara pupu kepada Dato' Dr. Abdul Aziz.

Epilog

Di dalam pejabat peguam Halim Said and Partners di Alor Setar, yang dipenuhi dengan fail lama, Rohana Fauziah, Amnah dan Dr. Azizah dan kakanda sulong Aziz, iaitu Ismail duduk di atas sofa yang usang menghadap Dato' Halim Said, pemilik utama syarikat guaman ini. Tiga lagi adik Aziz tidak dapat hadir kerana berada di luar negara. Mereka berhimpun untuk mendengar bacaan wasiat Allahyarman Dato' Dr. Aziz Ibrahim dan menandatangani persetujuan mereka di atas cadangan wasiat tersebut.

Menurut Dato' Halim Said, sahabat sedarjah Aziz di Sultan Abdul Hamid College dahulu, Aziz menyimpan wasiat di pejabat guaman Halim Said and Partners dua bulan sebelum beliau terlibat dalam kemalangan di Bukit Tinggi. Dato' Halim dijemput ke Kuala Lumpur untuk suatu majlis makan malam anjuran Sultan Abdul Hamid College Old Boys Association atau SAHOCA. Dalam majlis inilah Aziz menyerahkan wasiatnya di dalam sampul surat

Rajah 3.16 Prolog.

Rajah 3.17 Epilog.

4

BAHAN AKHIRAN

Bahan akhiran ialah bahagian buku yang disusun selepas bahan teks. Kandungan bahan akhiran ini bergantung pada jenis buku.

KANDUNGAN BAHAN AKHIRAN

4.1 Kandungan dan Susunan

Semua bahan akhiran bermula pada halaman rekto; susunan bahan ini adalah seperti yang berikut:

(a) Latihan atau aktiviti.
(b) Jawapan latihan.
(c) Biodata penulis.
(d) Lampiran.
(e) Senarai istilah.
(f) Glosari.
(g) Bibliografi.
(h) Panduan menggunakan indeks (ensiklopedia).
(i) Indeks.

MAKLUMAT BAHAN AKHIRAN

4.2 Latihan atau Aktiviti

Halaman ini mengandungi perkara yang berikut:

(a) Soalan, latihan atau aktiviti.
(b) Panduan atau arahan menggunakan bahan latihan atau aktiviti.

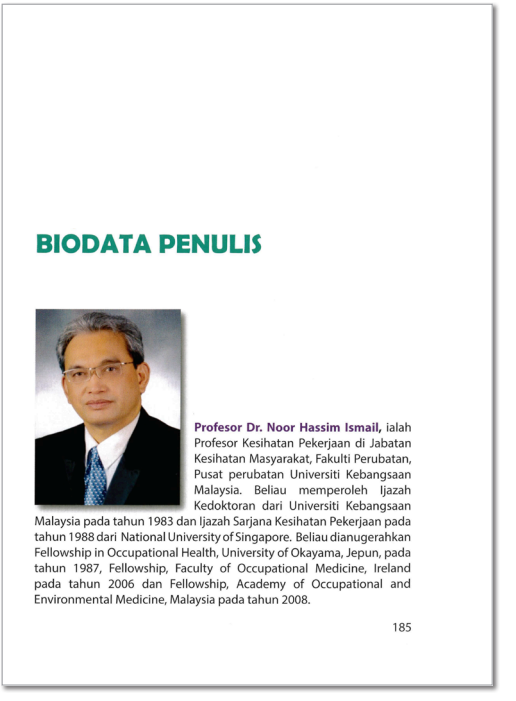
4.3 Jawapan Latihan

Halaman ini mengandungi jawapan bagi soalan atau latihan yang disediakan dalam teks.

4.4 Biodata Penulis

Halaman ini mengandungi perkara yang berikut:

(a) Nama (sertakan nama samaran jika ada).
(b) Kelulusan yang tertinggi.
(c) Pengalaman yang berkaitan dengan bidang yang ditulis.
(d) Pencapaian istimewa penulis yang hendak ditonjolkan.



BIODATA PENULIS

Profesor Dr. Noor Hassim Ismail, ialah Profesor Kesihatan Pekerjaan di Jabatan Kesihatan Masyarakat, Fakulti Perubatan, Pusat perubatan Universiti Kebangsaan Malaysia. Beliau memperoleh Ijazah Kedoktoran dari Universiti Kebangsaan Malaysia pada tahun 1983 dan Ijazah Sarjana Kesihatan Pekerjaan pada tahun 1988 dari National University of Singapore. Beliau dianugerahkan Fellowship in Occupational Health, University of Okayama, Jepun, pada tahun 1987, Fellowship, Faculty of Occupational Medicine, Ireland pada tahun 2006 dan Fellowship, Academy of Occupational and Environmental Medicine, Malaysia pada tahun 2008.

185

Rajah 4.1 Halaman biodata penulis.

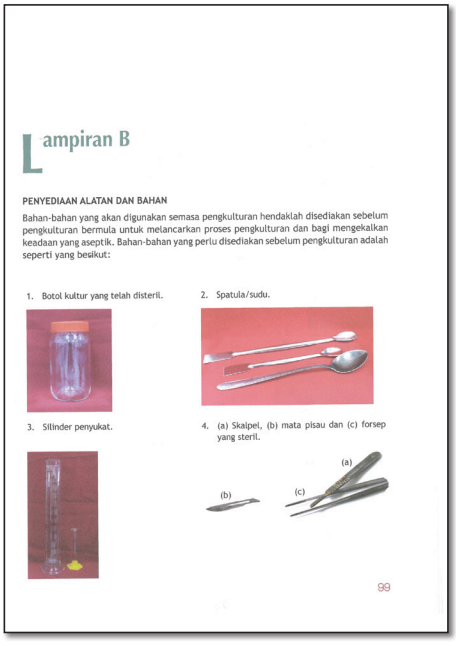
(e) Karya yang terkemuka atau karya pilihan (bagi penulis yang banyak menghasilkan karya).
(f) Pencapaian istimewa penulis.

4.5 Lampiran

Bahan lampiran boleh terdiri daripada perkara yang berikut, antaranya termasuklah:

(a) Petikan panjang daripada bahan bercetak.
(b) Soal selidik.
(c) Dokumen undang-undang.
(d) Rajah.
(e) Jadual.

Bagi lampiran yang lebih daripada satu, tajuknya hendaklah menggunakan nombor Arab atau nombor Roman besar.



Lampiran B

PENYEDIAAN ALATAN DAN BAHAN

Bahan-bahan yang akan digunakan semasa pengkulturan hendaklah disediakan sebelum pengkulturan bermula untuk melancarkan proses pengkulturan dan bagi mengekalkan keadaan yang aseptik. Bahan-bahan yang perlu disediakan sebelum pengkulturan adalah seperti yang berikut:

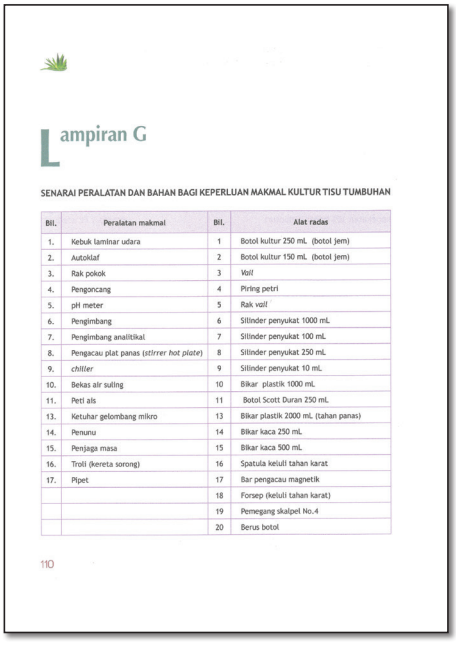
1. Botol kultur yang telah disteril.

2. Spatula/sudu.

3. Silinder penyukat.

4. (a) Skalpel, (b) mata pisau dan (c) forsep yang steril.

99



Lampiran G

SENARAI PERALATAN DAN BAHAN BAGI KEPERLUAN MAKMAL KULTUR TISU TUMBUHAN

Bil.	Peralatan makmal	Bil.	Alat radas
1.	Kebuk laminar udara	1	Botol kultur 250 mL (botol jem)
2.	Autoklaf	2	Botol kultur 150 mL (botol jem)
3.	Rak pokok	3	*Vail*
4.	Pengoncang	4	Piring petri
5.	pH meter	5	Rak *vail*
6.	Pengimbang	6	Silinder penyukat 1000 mL
7.	Pengimbang analitikal	7	Silinder penyukat 100 mL
8.	Pengacau plat panas (*stirrer hot plate*)	8	Silinder penyukat 250 mL
9.	*chiller*	9	Silinder penyukat 10 mL
10.	Bekas air suling	10	Bikar plastik 1000 mL
11.	Peti ais	11	Botol Scott Duran 250 mL
13.	Ketuhar gelombang mikro	13	Bikar plastik 2000 mL (tahan panas)
14.	Penunu	14	Bikar kaca 250 mL
15.	Penjaga masa	15	Bikar kaca 500 mL
16.	Troli (kereta sorong)	16	Spatula keluli tahan karat
17.	Pipet	17	Bar pengacau magnetik
		18	Forsep (keluli tahan karat)
		19	Pemegang skalpel No.4
		20	Berus botol

110

Rajah Jadual

Rajah 4.2 Halaman lampiran.

4.6 Senarai Istilah

Halaman ini mengandungi senarai istilah yang ditulis dalam bahasa Melayu dan diberikan padanannya dalam bahasa Inggeris atau bahasa lain dan sebaliknya. Senarai istilah disusun mengikut abjad dan bermula dengan huruf kecil.

4.7 Glosari

Halaman ini mengandungi perkataan yang maksudnya diterangkan bagi membantu pembaca memahami teks. Glosari disusun mengikut abjad dan bermula dengan huruf kecil kecuali bagi kata nama khas.

4.8 Bibliografi

Rujuk Bab 24.

4.9 Indeks

Rujuk Bab 25.

SENARAI ISTILAH

Bahasa Melayu	Bahasa Inggeris
cawangan ladang	*field branch*
data keras	*hard data*
data lembut	*soft data*
demonstrasi hasil	*result demonstration*
demonstrasi kaedah	*method demonstration*
kajian kemungkinan	*feasibility study*
keertian berangka	*numerical significance*
kelebihan relatif	*relative advantage*
keperluan yang dirasai	*felt need*
konteks, input, proses dan hasil	*ontext, input, process and product (CIPP)*
model analisis kuasa keseimbangan	*force-field analysis model*
Model Runding Kepentingan	*negotiating interest model*

95

Rajah 4.3 Halaman senarai istilah.

GLOSARI

amorfus pepejal yang susunan atomnya rawak dan tidak mempunyai bentuk tertentu, atau tidak boleh menghablur.

cakera bentuk atau permukaan yang bulat dan rata dalam penampilan.

delaminasi pemisahan lapisan dalam lamina disebabkan kegagalan pelekat, sama ada pada perekat itu sendiri atau di antara muka pelekat dengan bahan, atau kerana kegagalan bahan padu.

dram bekas besar berbentuk silinder yang digunakan untuk mengisi sesuatu (bahan api, air, minyak atau lain-lain).

elemen kayu subbahagian kayu pejal yang dihasilkan oleh tindakan mekanikal dan kimia bagi tujuan membina semula bahan berasaskan kayu tertentu. Elemen kayu berbeza daripada gentian tunggal, untuk pengagregatan gentian yang berbeza-beza dalam saiz dan geometri.

97

Rajah 4.4 Halaman glosari.

BAHAGIAN II

PENERBITAN BERKALA

Majalah dan jurnal ialah penerbitan berkala yang mempunyai gaya penerbitannya yang tersendiri. Bahagian ini memberikan panduan khusus tentang gaya penerbitan berkala majalah dan jurnal.

KANDUNGAN

5 MAJALAH 63—69

KULIT 63

5.1 Kulit Depan 63
5.1.1 Maklumat Asas 63
5.1.2 Maklumat Lain 64

5.2 Bahagian Dalam Kulit Depan 65

5.3 Kulit Belakang 65

5.4 Bahagian Dalam Kulit Belakang 66

BAHAN TEKS 66

5.5 Maklumat Penerbitan 66

5.6 Halaman Kandungan 67

5.7 Nota Editor 67

5.8 Halaman Ruangan 68
5.8.1 Maklumat Asas 68
5.8.2 Maklumat Lain 68

5.9 Bahan Sisipan 69

5.10 Tajuk Turutan 69

5.11 Reka Bentuk 69

6 JURNAL 70–79

KULIT 70

6.1 Kulit Depan 70
6.1.1 Maklumat Asas 70
6.1.2 Maklumat Lain 72

6.2 Bahagian Dalam Kulit Depan 72

6.3 Kulit Belakang 73

6.4 Bahagian Dalam Kulit Belakang 73

6.5 Tulang Belakang 74

BAHAN AWALAN 74

6.6 Halaman Kandungan 74

6.7 Halaman Nota Editor 75

6.8 Penomboran Halaman 75

BAHAN TEKS 76

6.9 Makalah 76
6.9.1 Maklumat Asas 76
6.9.2 Teks Makalah 76

6.10 Tajuk Turutan 76

6.11 Penomboran Halaman 79

6.12 Rujukan 79

6.13 Reka Bentuk 79
6.13.1 Reka Letak 79
6.13.2 Muka Taip dan Saiz Taip 79

5

MAJALAH

Majalah mempunyai dua bahagian utama, iaitu kulit dan bahan teks. Kulit terdiri daripada bahagian kulit depan, bahagian dalam kulit depan, bahagian kulit belakang dan bahagian dalam kulit belakang. Bahan teks pula mengandungi maklumat penerbitan, halaman kandungan, nota editor, halaman ruangan, bahan sisipan, tajuk turutan dan reka bentuk.

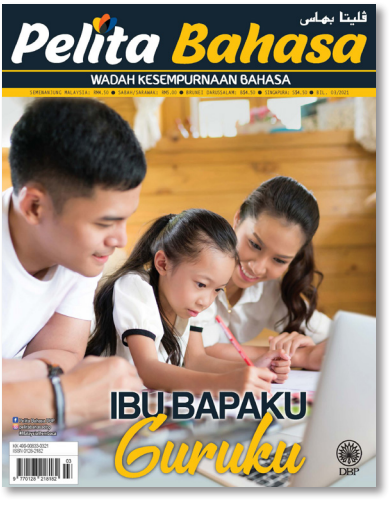
KULIT

5.1 Kulit Depan

5.1.1 Maklumat Asas

Kulit depan mengandungi maklumat asas berikut:

(a) Nama majalah (dalam tulisan Rumi dan Jawi).
(b) Inulangan (mast head).



Rajah 5.1 Kulit depan majalah dengan maklumat asas sahaja.

(c) Nombor ISSN (International Standard Serial Number).
(d) Nombor KK (Kod Keluaran).
(e) Maklumat keluaran (bilangan atau bulan keluaran dan tahun keluaran atau jilid).
(f) Kod bar.
(g) Alamat laman web dan/atau pautan media sosial.
(h) Harga.
(i) Tajuk utama atau ditambah dengan tajuk pilihan lain.
(j) Logo penerbitan DBP.
(k) Logo agensi dan perkataan "Edisi Khas" (untuk terbitan edisi khas).

Rajah 5.2 Kulit depan majalah dengan maklumat asas dan maklumat lain.

5.1.2 Maklumat Lain

Antara maklumat lain yang boleh dimuatkan pada kulit depan:

(a) Moto.
(b) Logo rasmi lain.
(c) Ikon.

Rajah 5.3 Bahagian dalam kulit depan majalah dengan Rukun Negara.

Rajah 5.4 Bahagian dalam kulit depan majalah dengan iklan.

5.2 Bahagian Dalam Kulit Depan

Bahagian dalam kulit depan boleh mengandungi perkara berikut:

(a) Rukun Negara.
(b) Iklan.
(c) Makalah berfoto.
(d) Puisi.

5.3 Kulit Belakang

Kulit belakang majalah boleh mengandungi satu daripada maklumat berikut:

(a) Iklan.
(b) Penghargaan.
(c) Bahan promosi penerbitan.
(d) Puisi.

Rajah 5.5 Kulit belakang majalah dengan bahan promosi penerbitan.

Rajah 5.6 Kulit belakang majalah dengan iklan.

Rajah 5.7 Bahagian dalam kulit belakang majalah dengan iklan.

5.4 Bahagian Dalam Kulit Belakang

Bahagian dalam kulit belakang boleh mengandungi perkara berikut:

(a) Iklan.
(b) Bahan berfoto.
(c) Puisi.
(d) Penghargaan.
(e) Rukun Negara.

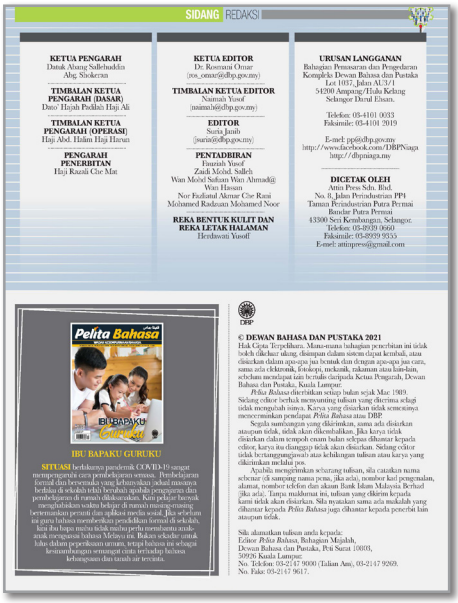
BAHAN TEKS

5.5 Maklumat Penerbitan

Bahan teks boleh mengandungi maklumat berikut:

(a) Sidang pengurusan tertinggi penerbit.
(b) Sidang editor.
(c) Urusan langganan.
(d) Nama pereka bentuk kulit dan pereka letak halaman.

(e) Nama dan alamat pencetak.
(f) Notis hak cipta dan notis penafian.
(g) Sejarah penerbitan majalah.
(h) Maklumat berkaitan dengan pengiriman karya.
(i) Sisipan kulit bulan keluaran.
(j) Ringkasan tentang kulit.


SIDANG REDAKSI

KETUA PENGARAH
Datuk Maung Salbehaddin Abg. Sliokeran

TIMBALAN KETUA PENGARAH (DASAR)
Dato' Hajah Pedlah Haji Ali

TIMBALAN KETUA PENGARAH (OPERASI)
Haji Abd. Halim Haji Hasan

PENGARAH PENERBITAN
Haji Razali Che Mat

KETUA EDITOR
Dr. Rosnani Omar
(ros_omar@dbp.gov.my)

TIMBALAN KETUA EDITOR
Naimah Yusof
(naimah@dbp.gov.my)

EDITOR
Suria Janih
(suria@dbp.gov.my)

PENTADBIRAN
Fauziah Yusof
Zaidi Mohd. Salleh
Wan Mohd Safuan Wan Ahmad@ Wan Hassan
Nor Fadzlani Akmar Che Rusi
Mohamed Rasheen Mohamed Noor

REKA BENTUK KULIT DAN REKA LETAK HALAMAN
Herdawani Yusoff

URUSAN LANGGANAN
Bahagian Pemasaran dan Pengedaran
Kompleks Dewan Bahasa dan Pustaka
Lot 1032, Jalan AU3/1
54200 Ampang/Hulu Kelang
Selangor Darul Ehsan.

Telefon: 03-4101 0033
Faksimile: 03-4101 7019

E-mel: pp@dbp.gov.my
http://www.facebook.com/DBPNiaga
http://dbpniaga.my

DICETAK OLEH
Attin Press Sdn. Bhd.
No. 8, Jalan Perindustrian PP1
Taman Perindustrian Putra Permai
Bandar Putra Permai
43300 Seri Kembangan, Selangor.
Telefon: 03-8939 0060
Faksimile: 03-8939 9355
E-mel: attinpress@gmail.com

Pelita Bahasa
BUBAPAKU GURUKU
IBU BAPAKU GURUKU
SITUASI berbukanya pandemik COVID-19 sangat mengejutkan cara pembelajaran semasa. Pembelajaran formal dan bersemuka yang kebanyakan jadual masanya berbeza di sekolah telah berubah apabila perapatan dan pembelajaran di rumah dilaksanakan. Kini pelajar banyak menghabiskan waktu belajar di rumah masing-masing bertemankan permit dan aplikasi media sosial. Jika sebelum ini guru bahasa memberikan pendidikan formal di sekolah, kini ibu bapa mula lebih rancak berusaha untuk mendidik anak-anak mereka dalam bahasa ibu. Bukan sekadar untuk lulus dalam peperiksaan semata, tetapi bahasa itu sebagai lambang hubungan semangat cinta terhadap bahasa kebangsaan dan tanah air tercinta.

© DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA 2021
Hak Cipta Terpelihara. Mana-mana bahagian penerbitan ini tidak boleh diterbit ulang, disimpan dalam sistem dapat kembali, atau disiarkan dalam apa-apa jua bentuk dan dengan apa-apa jua cara, sama ada elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau lain-lain, sebelum mendapat izin bertulis daripada Ketua Pengarah, Dewan Bahasa dan Pustaka, Kuala Lumpur.

Pelita Bahasa diterbitkan sebagai bulan sejak Mac 1989. Sidang editor berhak menyunting tulisan yang dikirimkan sebagai tidak mengubah isinya. Karya yang disiarkan tidak semestinya mencerminkan pendapat *Pelita Bahasa* atau DBP.

Segala sumbangan yang dikirimkan, sama ada disiarkan ataupun tidak, tidak akan dikembalikan. Jika karya tidak disiarkan dalam tempoh enam bulan selepas dihantar kepada editor, karya itu dianggap tidak akan disiarkan. Sidang editor tidak bertanggungjawab atas kehilangan tulisan atau karya yang dikirimkan melalui pos.

Apabila mengirimkan sebarang tulisan, sila catatkan nama sebenar (di samping nama pena, jika ada), nombor kad pengenalan, alamat, nombor telefon dan akaun Bank Islam Malaysia Berhad (jika ada). Tanpa maklumat ini, tulisan yang dikirim kepada kami tidak akan disiarkan. Sila nyatakan sama ada makalah yang dihantar kepada *Pelita Bahasa* juga dihantar kepada penerbit lain ataupun tidak.

Sila alamatkan tulisan anda kepada:
Editor *Pelita Bahasa*, Bahagian Majalah,
Dewan Bahasa dan Pustaka, Peti Surat 10003,
50926 Kuala Lumpur.
No. Telefon: 03-2147 9000 (Talian Am), 03-2147 9269.
No. Faks: 03-2147 9617.

Rajah 5.8 Halaman majalah yang mengandungi maklumat penerbitan.

5.6 Halaman Kandungan

Halaman ini boleh mengandungi maklumat berikut:

(a) Nama ruangan.
(b) Tajuk karya.
(c) Nama penulis.
(d) Jilid.
(e) Bilangan atau bulan tahun keluaran.
(f) Nombor KK.
(g) Nombor ISSN.

KANDUNGAN

Dewan Kosmik
JILID 29 BIL. 03/2021/1442H KK 600-91029-0321 ISSN 0128-6579

2 LENSA ALAM
Bahagian Abdul Rahman

3 DARIPADA EDITOR
Setitis yang Berharga
Ilhan Yahaya

4 PEMULIHARAAN AIR
Kelestarian Sumber Air di Malaysia
Chan Ngai Weng

16 GINEKOLOGI
Selaput Dara
Mazlyn Tukiman

20 PARASITOLOGI
Awas, Cacing Pita!
Tengku Shahrul Anuar Tengku Ahmad Basi

24 PENCEMARAN
Bahan Cemar dalam Air Minuman
Wan Hanna Melini Wan Mohtar

27 ISTILAH SEMASA DBP

28 KLIMATOLOGI
Kesan Pencairan Ais terhadap Dunia
Zulfaqar Mohd Yusof

30 BAKTERIOLOGI
Bakteria di Paya Bakau Mampu Menguraikan Plastik?
Teng Shi Yi dan Suriyanti Su

31 INFO SAINS
Nurul Syafika Kasim

E-MEL PEMBACA
Menyelami Sains dengan Mudah
Theeban Arbalagan

32 REFLEKSI
Dr. Muhammad Hafiz Zainol

34 FRIM PELESTARIAN HUTAN
Penjenamaan Semula MyCHM
Nurfahana Hasni Nijas dan Tan Kok Kiat

38 ASTRONOMI
Bulan 2021 Terdekat dan Terjauh
Kasim Rahat

42 SAINS KESIHATAN
Sindrom Asherman
Nik Hazlina Nik Hussain

44 BOTANI
Gomphrena Globosa L.
Lou Wai Cheong

46 FIZIK
Pengembaraan Teleportasi
Muhammad Zamir Mohyedin

48 FRIM PELESTARIAN HUTAN
Tikus Perumah Ekloparasit
Noor Faradiana Md Fauzi dan Mohammad Shahfiz Azman

52 FENOMENA ATMOSFERA
Aurora Cahaya Indah di Langit
Azrilinda Zainuddin dan Nornabilah Mohd Anuar

56 AKTIVITI
Sukarelawan STEM
Ahmad Khuzaizi Khalid dan Norbaiti Tukiman

60 CERPEN FIKSYEN SAINS
Strain Alfayumi
Adowich Zainal Abidin

64 ULASAN BUKU
Bahaya Trombosis
Nurul Syafika Kasim

BIL. 03/2021 dewan kosmik 1

Rajah 5.9 Halaman editorial majalah yang mengandungi kandungan.

5.7 Nota Editor

Nota editor boleh mengandungi maklumat berikut:

(a) Nama ruangan.
(b) Tajuk nota editor.
(c) Catatan editor.
(d) Foto editor.
(e) Nama sebenar atau nama pena editor.

5.8 Halaman Ruangan

5.8.1 Maklumat Asas

Halaman ini boleh mengandungi perkara berikut:

(a) Nama ruangan.
(b) Tajuk karya.
(c) Nama penulis, ilustrator, jurufoto, penterjemah atau pengadaptasi.
(d) foto penulis, kolumnis atau agensi.
(e) Ikon penamat karya.

5.8.2 Maklumat Lain

Halaman ini boleh juga memuatkan perkara berikut:

(a) Keterangan penulis.
(b) Maklumat agensi atau institusi yang berkaitan.
(c) Bahan atau maklumat yang menjadi daya penarik.
(d) Penyendal.
(e) Iklan.

Mengandungi tajuk lapis.

Mengandungi penyendal.

Rajah 5.10 Halaman ruangan majalah.

5.9 Bahan Sisipan

Bahan ini boleh memuatkan perkara berikut:

(a) Senarai kandungan.
(b) Ruangan karya.
(c) Liputan peristiwa khas.

5.10 Tajuk Turutan

Tajuk turutan majalah di halaman verso dan rekto mengandungi maklumat yang sama:

(a) Nama majalah.
(b) Bulan keluaran dan tahun keluaran.

Verso **Rekto**

Rajah 5.11 Tajuk turutan majalah pada halaman verso dan rekto mengandungi maklumat yang sama.

5.11 Reka Bentuk

Reka letak, muka taip dan saiz taip bebas mengikut konsep majalah. Penomboran halaman menggunakan angka Arab dan dicetak bermula dari bahan teks.

6

JURNAL

Jurnal mempunyai tiga bahagian utama, iaitu kulit, bahan awalan dan bahan teks.

KULIT

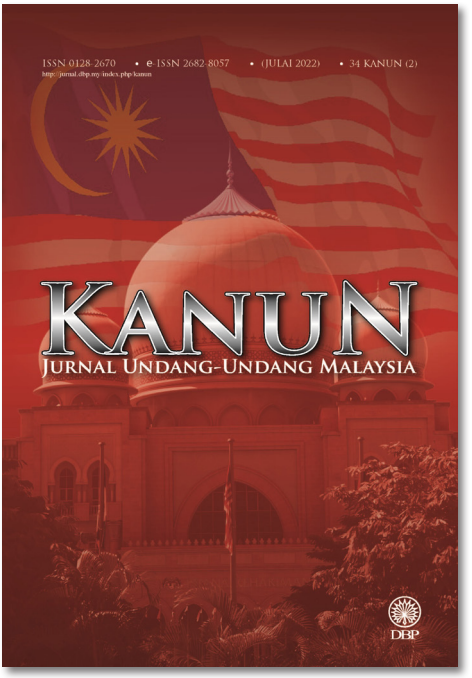
6.1 Kulit Depan

Kulit depan mengandungi perkara berikut:

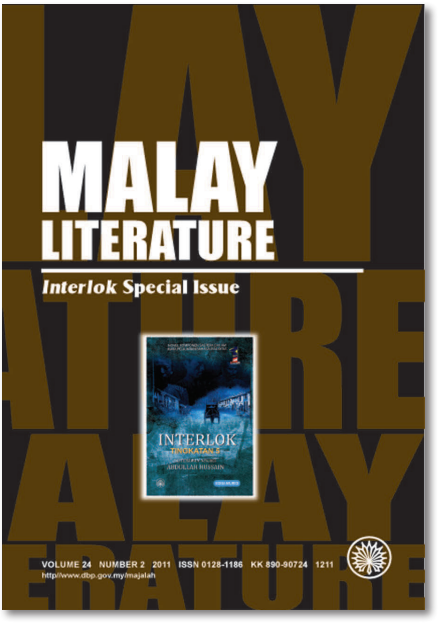
6.1.1 Maklumat Asas

Maklumat asas pada kulit depan:

(a) Nama jurnal.
(b) Nombor ISSN (International Standard Serial Number).
(c) Nombor e-ISSN (Electronic International Standard Serial Number)
(d) Maklumat keluaran (jilid, bilangan, bulan keluaran dan tahun keluaran).
(e) Alamat laman web.
(f) Logo penerbitan DBP.



Rajah 6.1 Kulit depan jurnal dengan maklumat asas.



Rajah 6.2 Kulit depan jurnal dengan maklumat lain.

6.1.2 *Maklumat Lain*

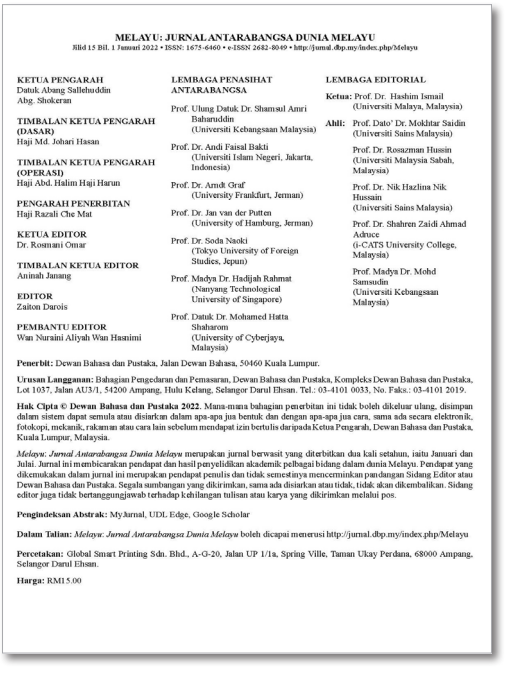
Maklumat lain yang boleh dimuatkan pada kulit depan:

(a) Senarai penulis dan tajuk makalah.
(b) Tema.
(c) Editor undangan.

6.2 Bahagian Dalam Kulit Depan

Bahan dalam kulit depan boleh mengandungi perkara berikut:

(a) Nama jurnal.
(b) Maklumat keluaran (jilid, bilangan, bulan keluaran dan tahun keluaran).
(c) Nombor ISSN.
(d) Nombor e-ISSN.
(e) Alamat laman web.
(f) Sidang pengurusan tertinggi penerbit.
(g) Sidang editor.
(h) Lembaga editorial.
(i) Lembaga penasihat antarabangsa.
(j) Nama dan alamat penerbit.



MELAYU: JURNAL ANTARABANGSA DUNIA MELAYU
Jilid 15 Bil. 1 Januari 2022 • ISSN: 1675-6460 • e-ISSN 2682-8049 • http://jurnal.dbp.my/index.php/Melayu

KETUA PENGARAH
Datuk Abang Sallehuddin
Abg. Shokeran

TIMBALAN KETUA PENGARAH (DASAR)
Haji Md. Johari Hasan

TIMBALAN KETUA PENGARAH (OPERASI)
Haji Abd. Halim Haji Harun

PENGARAH PENERBITAN
Haji Razali Che Mat

KETUA EDITOR
Dr. Rosmani Omar

TIMBALAN KETUA EDITOR
Aninah Janang

EDITOR
Zailon Darois

PEMBANTU EDITOR
Wan Nuraini Aliyah Wan Hasnimi

LEMBAGA PENASIHAT ANTARABANGSA

Prof. Ulung Datuk Dr. Shamsul Amri Baharuddin
(Universiti Kebangsaan Malaysia)

Prof. Dr. Andi Faisal Bakti
(Universiti Islam Negeri, Jakarta, Indonesia)

Prof. Dr. Arndt Graf
(University Frankfurt, Jerman)

Prof. Dr. Jan van der Putten
(University of Hamburg, Jerman)

Prof. Dr. Soda Naoki
(Tokyo University of Foreign Studies, Jepun)

Prof. Madya Dr. Hadijah Rahmat
(Nanyang Technological University of Singapore)

Prof. Datuk Dr. Mohamed Hatta Shaharom
(University of Cyberjaya, Malaysia)

LEMBAGA EDITORIAL

Ketua: Prof. Dr. Hashim Ismail
(Universiti Malaya, Malaysia)

Ahli: Prof. Dato' Dr. Mokhtar Saidin
(Universiti Sains Malaysia)

Prof. Dr. Rosazman Hussin
(Universiti Malaysia Sabah, Malaysia)

Prof. Dr. Nik Hazlina Nik Hussain
(Universiti Sains Malaysia)

Prof. Dr. Shahren Zaidi Ahmad Adruce
(i-CATS University College, Malaysia)

Prof. Madya Dr. Mohd Samsudin
(Universiti Kebangsaan Malaysia)

Penerbit: Dewan Bahasa dan Pustaka, Jalan Dewan Bahasa, 50460 Kuala Lumpur.

Urusan Langganan: Bahagian Pengedaran dan Pemasaran, Dewan Bahasa dan Pustaka, Kompleks Dewan Bahasa dan Pustaka, Lot 1037, Jalan AU3/1, 54200 Ampang, Hulu Kelang, Selangor Darul Ehsan. Tel.: 03-4101 0033, No. Faks.: 03-4101 2019.

Hak Cipta © Dewan Bahasa dan Pustaka 2022. Mana-mana bahagian penerbitan ini tidak boleh dikeluar ulang, disimpan dalam sistem dapat semula atau disiarkan dalam apa-apa jua bentuk dan dengan apa-apa jua cara, sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Ketua Pengarah, Dewan Bahasa dan Pustaka, Kuala Lumpur, Malaysia.

Melayu: Jurnal Antarabangsa Dunia Melayu merupakan jurnal berwasit yang diterbitkan dua kali setahun, iaitu Januari dan Julai. Jurnal ini membicarakan pendapat dan hasil penyelidikan akademik pelbagai bidang dalam dunia Melayu. Pendapat yang dikemukakan dalam jurnal ini merupakan pendapat penulis dan tidak semestinya mencerminkan pandangan Sidang Editor atau Dewan Bahasa dan Pustaka. Segala sumbangan yang dikirimkan, sama ada disiarkan atau tidak, tidak akan dikembalikan. Sidang editor juga tidak bertanggungjawab terhadap kehilangan tulisan atau karya yang dikirimkan melalui pos.

Pengindeksan Abstrak: MyJurnal, UDL Edge, Google Scholar

Dalam Talian: *Melayu: Jurnal Antarabangsa Dunia Melayu* boleh dicapai menerusi http://jurnal.dbp.my/index.php/Melayu

Percetakan: Global Smart Printing Sdn. Bhd., A-G-20, Jalan UP 1/1a, Spring Ville, Taman Ukay Perdana, 68000 Ampang, Selangor Darul Ehsan.

Harga: RM15.00

Rajah 6.3 Bahagian dalam kulit depan jurnal.

(k) Urusan langganan.
(l) Notis hak cipta dan notis penafian.
(m) Skop dan sejarah penerbitan jurnal.
(n) Maklumat pengindeksan jurnal.
(o) Maklumat capaian jurnal dalam talian.
(p) Sejarah penerbitan jurnal.
(q) Nama dan alamat pencetak.
(r) Harga.

6.3 Kulit Belakang

Kulit belakang jurnal boleh mengandungi maklumat berikut:

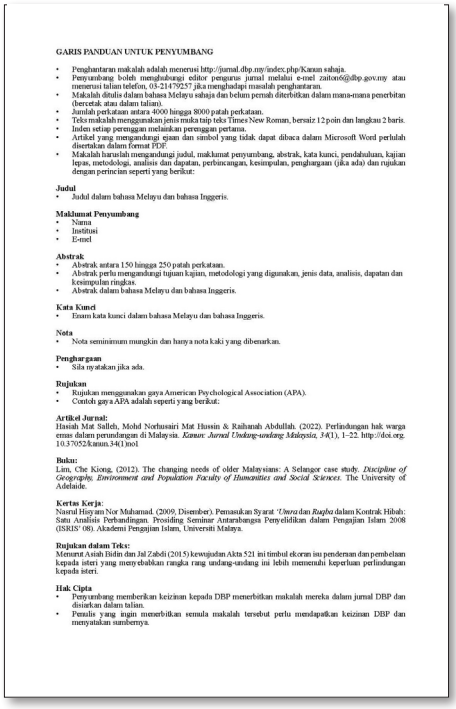
(a) Nama jurnal.
(b) Senarai kandungan.
(b) Kod bar.

Rajah 6.4 Saiz ukuran kod bar jurnal.

6.4 Bahagian Dalam Kulit Belakang

Bahagian dalam kulit belakang jurnal boleh mengandungi maklumat berikut:

(a) Iklan.
(b) Panduan penghantaran makalah.
(c) Maklumat keluaran (jilid, bilangan, bulan keluaran dan tahun keluaran).



GARIS PANDUAN UNTUK PENYUMBANG

- Penghantaran makalah adalah menerusi http://jurnal.dbp.my/index.php/Kanun sahaja.
- Penyumbang boleh menghubungi editor pengurus jurnal melalui e-mel zaiton6@dbp.gov.my atau menerusi talian telefon, 03-21479257 jika menghadapi masalah penghantaran.
- Makalah ditulis dalam bahasa Melayu sahaja dan belum pernah diterbitkan dalam mana-mana penerbitan (bercetak atau dalam talian).
- Jumlah perkataan antara 4000 hingga 8000 patah perkataan.
- Teks makalah menggunakan jenis muka taip teks Times New Roman, bersaiz 12 poin dan langkau 2 baris.
- Inden setiap perenggan melainkan perenggan pertama.
- Artikel yang mengandungi ejaan dan simbol yang tidak dapat dibaca dalam Microsoft Word perlulah disertakan dalam format PDF.
- Makalah haruslah mengandungi judul, maklumat penyumbang, abstrak, kata kunci, pendahuluan, kajian lepas, metodologi, analisis dan dapatan, perbincangan, kesimpulan, penghargaan (jika ada) dan rujukan dengan perincian seperti yang berikut:

Judul
- Judul dalam bahasa Melayu dan bahasa Inggeris.

Maklumat Penyumbang
- Nama
- Institusi
- E-mel

Abstrak
- Abstrak antara 150 hingga 250 patah perkataan.
- Abstrak perlu mengandungi tujuan kajian, metodologi yang digunakan, jenis data, analisis, dapatan dan kesimpulan ringkas.
- Abstrak dalam bahasa Melayu dan bahasa Inggeris.

Kata Kunci
- Enam kata kunci dalam bahasa Melayu dan bahasa Inggeris.

Nota
- Nota seminimum mungkin dan hanya nota kaki yang dibenarkan.

Penghargaan
- Sila nyatakan jika ada.

Rujukan
- Rujukan menggunakan gaya American Psychological Association (APA).
- Contoh gaya APA adalah seperti yang berikut:

Artikel Jurnal:
Hasiah Mat Salleh, Mohd Norhusairi Mat Hussin & Raihanah Abdullah. (2022). Perlindungan hak warga emas dalam perundangan di Malaysia. *Kanun: Jurnal Undang-undang Malaysia, 34*(1), 1–22. http://doi.org.10.37052/kanun.34(1)no1

Buku:
Lim, Che Kiong. (2012). The changing needs of older Malaysians: A Selangor case study. *Discipline of Geography, Environment and Population Faculty of Humanities and Social Sciences*. The University of Adelaide.

Kertas Kerja:
Nasrul Hisyam Nor Muhamad. (2009, Disember). Pemasukan Syarat *'Umra* dan *Rajba* dalam Kontrak Hibah: Satu Analisis Perbandingan. Prosiding Seminar Antarabangsa Penyelidikan dalam Pengajian Islam 2008 (ISRIS' 08). Akademi Pengajian Islam, Universiti Malaya.

Rujukan dalam Teks:
Menurut Asiah Bidin dan Jal Zabdi (2015) kewujudan Akta 521 ini timbul ekoran isu penderaan dan pembelaan kepada isteri yang menyebabkan rangka rang undang-undang ini lebih memenuhi keperluan perlindungan kepada isteri.

Hak Cipta
- Penyumbang memberikan keizinan kepada DBP menerbitkan makalah mereka dalam jurnal DBP dan disiarkan dalam talian.
- Penulis yang ingin menerbitkan semula makalah tersebut perlu mendapatkan keizinan DBP dan menyatakan sumbernya.

Rajah 6.5 Bahagian dalam kulit belakang jurnal dengan panduan penghantaran makalah.

6.5 Tulang Belakang

Tulang belakang jurnal boleh mengandungi maklumat berikut:

(a) Nama jurnal.
(b) Maklumat keluaran (jilid, bilangan, bulan keluaran dan tahun keluaran).
(c) Logo penerbitan DBP.

BAHAN AWALAN

6.6 Halaman Kandungan

Halaman kandungan jurnal boleh mengandungi maklumat berikut:

(a) Nama jurnal.
(b) Maklumat keluaran (jilid, bilangan, bulan keluaran dan tahun keluaran).

Melayu

JURNAL ANTARABANGSA DUNIA MELAYU

KANDUNGAN

Kosmologi Melayu-Islam: Suatu Pengamatan Sejarah Sosiopolitik Melayu 1
Ahamad Jama' Amin Yang

Kosmologi dan Nilai Kepahlawanan dalam Sastera Epik *Takna' Lawe'* Komuniti Kayan Kalimantan Barat 22
Albert Rufinus
Zahir Ahmad
Yaacob Harun

Kajian Saka dari Perspektif Sains Berdasarkan Warna Aura 43
Yohan Kurniawan
Alexander Stark

Elemen Dualisme dalam Peribahasa: Pendekatan Semantik Inkuisitif 66
Julaina Nopiah
Nor Hashimah Jalaluddin
Junaini Kasdan

Dimensi Jihad dalam Perjuangan Pahlawan Melayu Menentang Penjajah di Pahang 89
Rahimin Affandi Abdul Rahim
Muhammad Ikhlas Rosele
Nor Adina Abdul Kadir

Aplikasi Model Humor Shaiful Bahri: Suatu Pembaharuan dalam Wayang Kulit Kelantan 107
Mohd. Zaki Ab. Rahim

Ulasan Buku
***Warisan Melayu Sri Lanka*: Pendokumentasian Diaspora Melayu** 134
Norhayati Ab. Rahman

Rajah 6.6 Halaman kandungan jurnal.

Rajah 6.7 Tulang belakang jurnal.

(c) Nombor ISSN.
(d) Nombor e-ISSN.
(e) Senarai kandungan dan nama penyumbang.

6.7 Halaman Nota Editor

Halaman ini boleh mengandungi maklumat berikut:
(a) Catatan editor atau editor undangan.
(b) Nama editor atau editor undangan.

6.8 Penomboran Halaman

Halaman kandungan dan halaman nota editor menggunakan penomboran angka Roman kecil.

Editorial

Hang Tuah Special Issue

In January 2012 a storm of controversy was provoked in Malaysia and Southeast Asia over Hang Tuah, the protagonist of the renowned Malay epic, *Hikayat Hang Tuah*. Eminent Malaysian historian, Professor Emeritus Khoo Kay Kim said that there was no historical evidence to prove the existence of Hang Tuah. According to Professor Khoo, since "the Chinese Ming dynasty of the 16th century does not have records on Hang Tuah and his four friends", they are merely mythical or legendary figures.

Interestingly, the controversy has brought about a renewed interest in literature and history among Malaysians. From time to time there were public discussions, debates and writings on the subject in newspapers and magazines. On 6th March, 2012 a public forum was held at the Dewan Bahasa dan Pustaka, Kuala Lumpur on Hang Tuah as a hero. The well-attended forum featured Professor Khoo and three other panel members. Two of the panel speakers spoke explicitly of Hang Tuah not only as a literary character, but also as a historical figure. On 29th April, 2012 Associate Professor Dr. John N. Miksic, an archaeologist at the National University of Singapore, spoke on "The Malay World and Singapore: An Archeological Perspective" at the Taman Warisan Melayu, Singapore. In the speech he explicitly voiced the view that Hang Tuah did exist, citing Japanese Okinawa records and "Commentaries of the Great Afonso D'Alboquerque" (1557) as his sources.

The current issue of *Malay Literature* is dedicated to Hang Tuah, the Malay warrior par excellence and central character in *Hikayat Hang Tuah*. *Hikayat Hang Tuah* is a literary masterpiece closely connected to the Sultanate of Malacca which flourished in the 15th century. It is an epic that tells the story of Hang Tuah, the warrior ever dedicated and loyal to his king, the Sultan of Malacca. The existence of the *Hikayat* was first reported in the early eighteenth century by the Dutch scholar Francois Valentijn in his book *Oud en Nieuw Oost Indien*, III (1726). Its precise date and place of composition has not been fully established. However, it is Professor V. I. Braginsky's conjecture that the *Hikayat* could have been composed in the Kingdom of Johor (which replaced Malacca in Malay history) between 1688 and 1710. The oldest extant manuscript of the *Hikayat* dates back only to 1172H/1758 CE. This is the Cod. Or. 1762 now preserved at the Leiden University Library in the Netherlands.

Rajah 6.8 Halaman nota editor.

BAHAN TEKS

6.9 Makalah

6.9.1 Maklumat Asas

Halaman ini boleh mengandungi maklumat berikut:

(a) Tajuk makalah dalam bahasa Melayu dan bahasa Inggeris.
(b) Nama, alamat e-mel dan institusi penulis.
(c) Tarikh peroleh, tarikh semakan, tarikh terima dan tarikh terbit dalam talian.
(d) Pengarang korespondan (jika ada).
(e) Rujukan makalah.
(f) Abstrak dalam bahasa Melayu dan bahasa Inggeris.
(g) Kata kunci dalam bahasa Melayu dan bahasa Inggeris.
(h) Bahan makalah.

6.9.2 Teks Makalah

Halaman ini boleh mengandungi maklumat berikut:

(a) Pendahuluan.
(b) Kaedah kajian.
(c) Analisis dan dapatan kajian.
(d) Kesimpulan.
(e) Nota hujung atau nota kaki (jika ada).
(f) Penghargaan (jika ada).
(g) Rujukan seperti penulisan bibliografi dengan gaya American Psychological Association (APA).
(h) Lampiran (jika ada).
(i) Carta, rajah, jadual, ilustrasi, foto, peta dan lain-lain (jika ada).
(j) Maklumat tarikh diperoleh dan tarikh terima.

6.10 Tajuk Turutan

Tajuk turutan jurnal boleh mengandungi perkara berikut:

(a) Nama jurnal, nombor jilid dan bilangan keluaran pada halaman verso.
(b) Nama penulis atau judul makalah pada halaman rekto.

6.11 Penomboran Halaman

Penomboran halaman hendaklah berdasarkan jilid. Sekiranya terdapat bilangan keluaran kedua atau lebih pada jilid yang sama, nombor halamannya perlu bersambung daripada bilangan keluaran sebelumnya.

Contohnya:

(a) *Jurnal Bahasa* Jilid 1, Bil. 1: Nombor halaman bermula dengan nombor 1 hingga 150.
(b) *Jurnal Bahasa* Jilid 1, Bil. 2: Nombor halaman bermula dengan nombor 151 hingga 300.
(c) *Jurnal Bahasa* Jilid 2 (keluaran tahun berikutnya), Bil. 1: Nombor halaman bermula dengan nombor 1 hingga 150.
(d) *Jurnal Bahasa* Jilid 2, Bil. 2: Nombor halaman bermula dengan nombor 150 hingga 300.

6.12 Rujukan

Cara penulisan rujukan adalah dengan menggunakan gaya APA.

6.13 Reka Bentuk

6.13.1 Reka Letak

Makalah pertama bermula pada halaman rekto. Makalah kedua dan seterusnya boleh bermula pada halaman rekto atau verso.

6.13.2 Muka Taip dan Saiz Taip

Muka taip dan saiz taip mengikut konsep jurnal.

Tajuk makalah dalam dwibahasa

FENOMENA ALAM DALAM PANTUN MELAYU (*Natural Phenomena in Malay Pantun*)

Nama, e-mel dan institusi pemakalah

*Maulana Al-Fin Che Man**
maulanaalfin91_ukm@yahoo.com
Nor Hashimah Jalaluddin
shima@ukm.edu.my
Institut Alam dan Tamadun Melayu (ATMA), Universiti Kebangsaan Malaysia

Pengarang koresponden (*Corresponding author*):*

Rujukan makalah

Rujukan makalah ini (*To cite this article*): Maulana Al-Fin Che Man & Nor Hashimah Jalaluddin. (2022). Fenomena alam dalam pantun Melayu. *Melayu: Jurnal Antarabangsa Dunia Melayu,* 15(2), 161–176. http://doi.org.10.37052/jm.15(2)no1

Tarikh peroleh, semakan, terima dan terbit dalam talian

Peroleh: *Received:* 18/5/2022 Semakan: *Revised:* 27/5/2022 Terima: *Accepted:* 24/6/2022 Terbit dalam talian: *Published onlines:* 1/7/2022

Abstrak dalam bahasa Melayu

Abstrak

Fenomena alam yang berkaitan dengan maritim, seperti ribut, angin, ombak, taufan, bintang, air pasang, puting anak, gelombang dan arus, banyak ditemukan. Hal ini sangat berkait rapat dengan alam Melayu yang hebat dari aspek maritim. Sehubungan dengan itu, terdapat banyak bukti fenomena alam dalam pantun. Pantun bukan sekadar alat hiburan, gurauan, sindiran atau digunakan di majlis persandingan, tetapi mengandungi banyak falsafah dan akal budi. Kajian lepas tentang pantun Melayu banyak menyentuh aspek flora dan fauna yang terdapat dalam pantun. Makalah ini bertujuan untuk mengkategorikan fenomena alam yang berlaku di lautan dan mendeskripsikan makna pantun berdasarkan pendekatan semantik inkuisitif yang terdapat dalam bidang semantik. Bagi mencapai tujuan tersebut, kajian ini telah mengenal pasti 77 rangkap pantun yang terdapat dalam buku *Kurik Kundi Merah Saga: Kumpulan Pantun Lisan Melayu* yang mengandungi leksikal yang berkaitan dengan fenomena alam di lautan. Hasil kajian mendapati bahawa masyarakat Melayu terdahulu

Rajah 6.9 Makalah yang dimuatkan dalam jurnal.

menganalogikan alam sekeliling (fenomena alam) dengan kehidupan manusia menerusi pantun. Fenomena alam ini dijadikan sebagai metafora dalam pantun menerusi pemerhatian dan pengalaman yang dilalui oleh masyarakat Melayu Pemilihan unsur fenomena alam ini adalah untuk mencungkil falsafah dan akal budi Melayu yang terselit dalam pantun menerusi kajian multidisiplin. Penghasilan pantun bukan sekadar sewenang-wenangnya, tetapi terselit falsafah dan akal budi Melayu di dalamnya.

Kata kunci: Pantun, fenomena alam, akal budi Melayu, multidisplin, semantik inkuisitif, falsafah.

Kata kunci dalam bahasa Melayu

Abstract

Numerous natural phenomena are associated with the sea, such as storms, winds, waves, hurricanes, stars, tides, tornadoes, and currents. This is strongly linked to the substantial Malay world on maritime matters. As a result, there is a wealth of evidence for natural phenomena in the pantun. Pantun is not merely a form for amusement, a joke, satire, or something presented in a wedding ceremony; it contains a wealth of philosophy and thoughts. Past research on Malay pantun have primarily focused on flora and fauna found in pantun. This article aims to categorise the natural phenomena that occur in the ocean and characterise the meaning of the pantun based on the inquisitive semantic approach developed in the area of semantics. To achieve the said objective, this study identified 77 pantun found in the book titled Kurik Kundi Merah Saga: Kumpulan Pantun Lisan Melayu, which contains lexical references to natural phenomena in the ocean. The findings of this study indicate that the Malay community in the past used pantun to analogize the environment (natural phenomena) to human life. Such natural phenomena were used as metaphors in pantun to mark the observations and experiences of the Malay community in the past. Through a multidisciplinary study, the aspects of natural phenomena were used to uncover Malay philosophy and the Malay mind hidden within the pantun. The making of pantun is not arbitrary; it is embedded in Malay philosophy and the Malay mind.

Abstrak dalam bahasa Inggeris

Keywords: Pantun, natural phenomena, Malay mind, multidiscipline, inquisitive semantics, philosophy.

Kata kunci dalam bahasa Inggeris

BAHAGIAN III

PENERBITAN ELEKTRONIK

Bahagian ini memberikan panduan khusus tentang penerbitan elektronik yang diusahakan oleh Dewan Bahasa dan Pustaka, iaitu e-buku, e-majalah dan e-jurnal.

Produk ini diterbitkan dalam format PDF [portable document format (format dokumen mudah alih)], EPUB [electronic publication (penerbitan elektronik)] atau kedua-dua format tersebut. Produk ini juga boleh diterbitkan dalam format yang lain mengikut perkembangan teknologi semasa.

KANDUNGAN

7 E-BUKU 85–88

KULIT 85

7.1 Kulit Depan 86

7.1.1 Maklumat Asas 86
7.1.2 Maklumat Lain 86

BAHAN AWALAN 86

BAHAN TEKS 87

7.2 Format PDF dan EPUB (Reka Bentuk Tetap) 87
7.3 Format EPUB (Reka Bentuk Boleh Ubah) 87

BAHAN AKHIRAN 87

METADATA E-BUKU 87

8 E-MAJALAH 89–91

KULIT 89

8.1 Kulit Depan 89

8.1.1 Maklumat Asas 89
8.1.2 Maklumat Lain 89

8.2 Bahagian Dalam Kulit Depan 90
8.3 Kulit Belakang 90
8.4 Bahagian Dalam Kulit Belakang 90

BAHAN TEKS 90
METADATA E-MAJALAH 90

9 E-JURNAL 92–98

9.1 Kandungan e-Jurnal 92
9.1.1 Laman Web 92
9.1.2 Makalah e-Jurnal 98

7

E-BUKU

Penerbitan dalam format PDF dan EPUB boleh dikategorikan sebagai e-buku replika. Format EPUB merupakan fail standard terbuka untuk buku digital yang dibangunkan oleh International Digital Publishing Forum (IDPF). Terdapat dua jenis reka bentuk EPUB, iaitu reka bentuk tetap (fixed) dan reka bentuk boleh ubah (reflowable). Reka bentuk tetap mempunyai ciri yang sama dengan PDF, manakala reka bentuk boleh ubah lebih bersifat dinamik.

Sama juga seperti buku bercetak, e-buku format PDF dan EPUB terdiri daripada bahagian kulit, bahagian bahan awalan, bahan teks dan bahan akhiran. Namun begitu, e-buku mempunyai metadata dan tiada halaman kosong.

KULIT

Kulit e-buku sama ada yang berbentuk PDF atau interaktif terbitan Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP) mesti melambangkan imej atau identiti penerbitan DBP. Kulit e-buku juga menggambarkan jenis, peringkat dan pembaca sasaran. E-buku tidak mempunyai kulit belakang.

7.1 Kulit Depan

7.1.1 Maklumat Asas

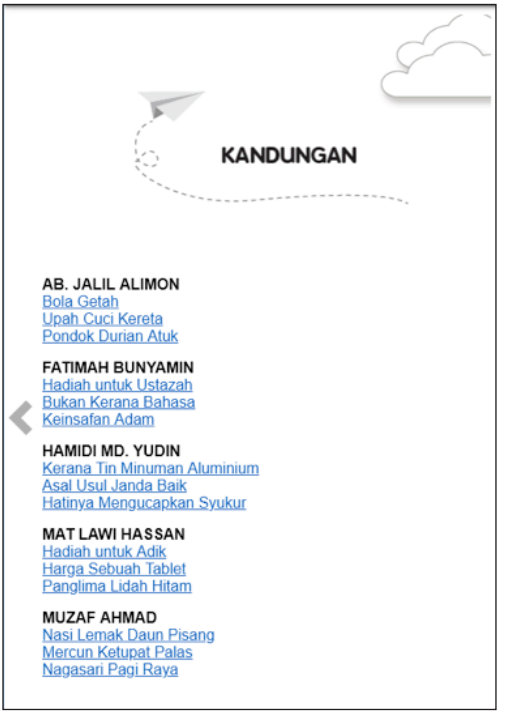
Maklumat asas pada kulit depan (rujuk 1.1.1).

7.1.2 Maklumat Lain

Maklumat lain yang boleh dimuatkan pada kulit (rujuk 1.1.2).

BAHAN AWALAN

Bahan awalan e-buku mengandungi maklumat tentang buku, judul penuh (rujuk 2.5), halaman hak cipta (rujuk 2.6) dan halaman kandungan (rujuk 2.9). Susunan kandungan e-buku pada halaman kandungan sama seperti susunan kandungan buku bercetak. E-buku format PDF dan EPUB (reka bentuk tetap) mempunyai nombor halaman pada senarai kandungan seperti buku bercetak. Walau bagaimanapun, bagi e-buku format EPUB (reka letak boleh ubah) tidak mempunyai nombor halaman pada senarai kandungan kerana senarai tersebut dipautkan pada halaman sebenar.



Rajah 7.1 Halaman kandungan e-buku.

BAHAN TEKS

Bahan teks terletak di antara bahan awalan dengan bahan akhiran. Bahan ini terdiri daripada tajuk bahagian dan bab, pernomboran bahagian dan bab, tajuk bab dan pecahan tajuk dan bahan dalam teks (rujuk Bab 3).

7.2 Format PDF dan EPUB (Reka Bentuk Tetap)

Reka letak bahan teks bagi format penerbitan e-buku PDF dan EPUB (reka bentuk tetap) sama seperti penerbitan bercetak.

7.3 Format EPUB (Reka Bentuk Boleh Ubah)

Reka letak bahan teks format EPUB (reka bentuk boleh ubah) tidak sama seperti penerbitan bercetak dan e-buku format PDF dan EPUB (reka bentuk tetap) kerana format ini bersifat dinamik dan boleh disesuaikan mengikut keperluan pengguna dan juga peranti mudah alih.

BAHAN AKHIRAN

Kandungan dan susunan bahan akhiran pada e-buku format PDF dan EPUB sama seperti buku bercetak (rujuk Bab 4). Walau bagaimanapun, format EPUB (reka bentuk boleh ubah) tidak mempunyai indeks kerana pengguna boleh membuat carian bagi perkataan yang dicari.

METADATA E-BUKU

Metadata merupakan sumber maklumat untuk pembaca mendapatkan penerangan yang berkaitan dengan e-buku. Metadata asas e-buku mengandungi maklumat seperti yang berikut:

(a) Sinopsis.
(b) Judul buku.
(c) Nama penulis.
(d) Kategori buku.
(e) Nombor e-ISBN (Electronic International Standard Serial Number).
(f) Penerbit.
(g) Saiz fail.
(h) Format.
(i) Harga buku.

Namun begitu, maklumat tambahan boleh dimasukkan mengikut keperluan semasa.

Meniti Jalur Pelangi

☆☆☆☆☆

RM 22.40

Sinopsis

Meniti Jalur Pelangi mengisahkan Jamil, seorang doktor muda yang berjaya. Walaupun berjaya mencapai cita-citanya, kehidupan masa lampau sebagai seorang anak penambang sampan di sungai Sarawak tidak pernah dilupakan. Ketika zaman remaja, dia berhadapan dengan persekitaran negatif terutama rakan-rakan yang mempengaruhinya supaya terjebak dalam penyalahgunaan dadah. Namun dia berusaha supaya kembali ke pangkal jalan dengan meningkatkan usaha dalam pelajarannya. Hasil bantuan seorang guru, Jamil bertahan menempuh segala rintangan sehingga berjaya memasuki universiti dan mencapai impiannya. Buku ini sangat tinggi dengan nilai motivasi melalui akibat dan kesan moral daripada pendidikan yang kurang sempurna, dan juga pengaruh rakan sebaya.

Judul Buku
Meniti Jalur Pelangi

Nama Penulis
Jais Sahok

Kategori Buku
Novel Remaja

E-ISBN
e978-983-49-0493-7

Penerbit
Dewan Bahasa dan Pustaka

Saiz Fail
2.29 MB

Format:
EPUB (e-buku)

Rajah 7.2 Metadata e-buku.

8

E-MAJALAH

E-majalah atau majalah elektronik mempunyai dua bahagian utama, iaitu kulit dan bahan teks, yang sama seperti majalah bercetak. E-majalah dipaparkan dalam format PDF atau EPUB, dan dibaca secara dalam talian. Metadata turut diberikan sebagai rujukan kepada pembaca.

KULIT

Kulit e-majalah mesti melambangkan imej atau identiti penerbitan DBP, dan menggambarkan jenis, peringkat dan pembaca sasaran. Kulit e-majalah terdiri daripada kulit depan, bahagian dalam kulit depan, bahagian kulit belakang, dan bahagian dalam kulit belakang.

8.1 Kulit Depan

8.1.1 Maklumat Asas

Maklumat asas pada kulit depan (rujuk 5.1.1).

8.1.2 Maklumat Lain

Maklumat lain pada kulit depan (rujuk 5.1.2).

8.2 Bahagian Dalam Kulit Depan

Maklumat pada bahagian dalam kulit depan (rujuk 5.2).

8.3 Kulit Belakang

Maklumat pada bahagian kulit belakang (rujuk 5.3).

8.4 Bahagian Dalam Kulit Belakang

Maklumat pada bahagian dalam kulit belakang (rujuk 5.4).

BAHAN TEKS

Bahan teks terdiri daripada halaman ruangan (yang mengandungi maklumat asas dan maklumat lain), bahan sisipan dan reka bentuk (rujuk 5.5 hingga 5.11).

METADATA E-MAJALAH

Metadata merupakan sumber maklumat untuk pembaca mendapatkan penerangan yang berkaitan dengan e-majalah. Maklumat metadata asas e-majalah boleh mengandungi perkara berikut:

(a) Nama majalah.
(b) Pilihan format.
(c) Harga.
(d) Nombor produk.
(e) Nombor ISSN (International Standard Serial Number).
(f) Tarikh terbit.
(g) Berat.
(h) Saiz PDF.

Namun begitu, maklumat tambahan boleh dimasukkan mengikut keperluan semasa.

DEWAN MASYARAKAT MAC 2021

Fokus:
Semenjak Perisytiharan Darurat 2021, pelbagai reaksi diterima daripada banyak pihak termasuklah pihak yang cuba mencabar keabsahan perisytiharan tersebut di mahkamah. Respons di lapangan menunjukkan pengisytiharan darurat terus dipolemikkan sehingga berlaku dua pertembungan naratif popular.

Kategori:
Majalah

Format:
EPUB

Nombor e-ISSN:
e-0419-0386

Harga:
RM3.50

Penerbit:
Dewan Bahasa dan Pustaka

Saiz fail:
106MB

Rajah 8.1 Metadata asas e-majalah.

9

E-JURNAL

E-jurnal atau jurnal elektronik ialah jurnal yang diterbitkan menerusi laman web yang menjadi pangkalan data pengumpulan makalah jurnal. E-jurnal dipaparkan dalam pelbagai format seperti web, PDF atau EPUB dan mempunyai ciri kebolehcarian yang memudahkan pengguna mencari maklumat yang berkaitan dengan jurnal. Selain itu, e-jurnal memaparkan makalah terbitan semasa dan terbitan terdahulu yang boleh dimuat turun oleh pengguna. Terdapat dua bahagian penting dalam penerbitan e-jurnal, iaitu maklumat asas jurnal dan makalah yang dihasilkan oleh penyumbang.

9.1 Kandungan e-Jurnal

9.1.1 Laman Web

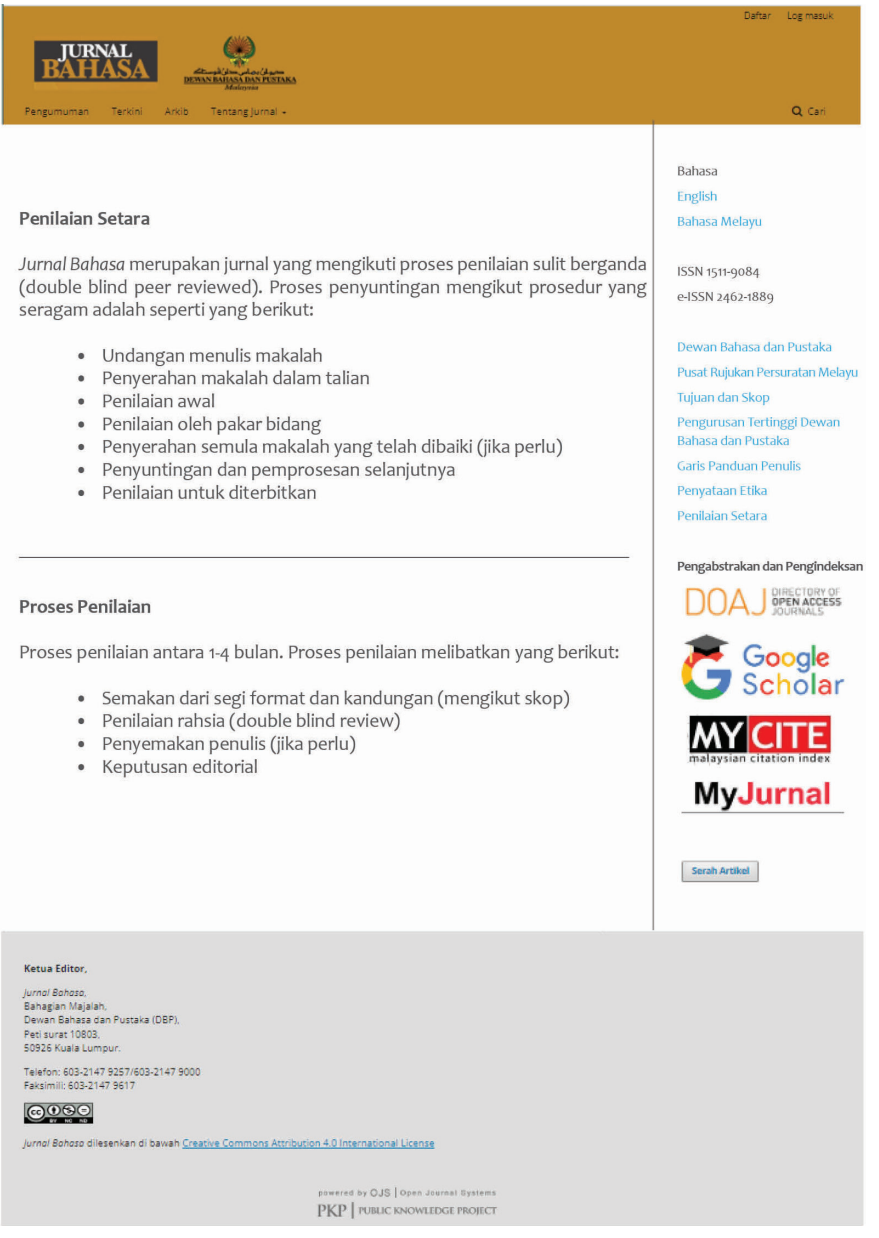
Laman ini boleh mengandungi maklumat berikut:

(a) Skop
(b) Nombor e-ISSN (Electronic International Standard Serial Number)
(c) DOI (Digital Object Identifier)
(d) Proses evaluasi
(e) Penyataan tentang etika penerbitan

(f) Pemakluman berkaitan dengan jurnal
(g) Ruangan penghantaran artikel
(h) Makalah terdahulu yang diterbitkan (pada ruangan arkib)
(i) Maklumat tentang penggunaan lesen terbuka
(j) Maklumat pengindeksan
(k) Maklumat dalam web ini boleh diubah suai berdasarkan keperluan pengindeksan antarabangsa.

Rajah 9.1 Contoh maklumat tentang jurnal dan pengindeksan.

Rajah 9.2 Contoh maklumat tujuan dan skop jurnal.



Rajah 9.3 Contoh penilaian setara.

Rajah 9.4 Contoh DOI.

Rajah 9.5 Contoh penyataan etika.

9.1.2 *Makalah e-Jurnal*

Makalah e-jurnal mengandungi semua maklumat yang ada dalam bahan awalan dan bahan teks makalah jurnal bercetak (rujuk 6.9). Sebagai tambahan e-jurnal boleh mengandungi pernyataan tentang penggunaan lesen terbuka.

KESANTUNAN BERBAHASA DI LAMAN SOSIAL DALAM KALANGAN PELAJAR MENENGAH ATAS: ANALISIS PRINSIP KESOPANAN

(Language Politeness on Social Networks among Upper Secondary Students: An Analysis of Politeness Principles)

Fazal Mohamed Mohamed Sultan[1]
fazal@ukm.edu.my

Kamarull Fahhmi Norazhar[2]
Kamarullfahhmi98@gmail.com

Pusat Kajian Bahasa dan Linguistik, Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan, Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 Bangi, Selangor, Malaysia.[1&2]

Pengarang koresponden (*Corresponding author*): [1]

Rujukan makalah ini (*To cite this article*): Fazal Mohamed Mohamed Sultan & Kamarull Fahhmi Norazhar. (2022). Kesantunan berbahasa di laman sosial dalam kalangan pelajar menengah atas: Analisis kesopanan. *Jurnal Bahasa, 22*(1), 129–148 .http://doi.org. 10.37052/jb22(1)no6

Peroleh: *Received*:	26/1/2022	Semakan: *Revised*	27/3/2022	Terima: *Accepted*:	21/4/2022	Terbit dalam talian: *Published online*:	2/6/2022

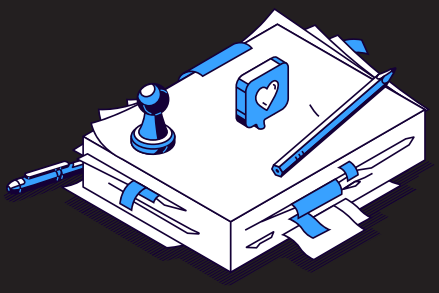
Abstrak

Kesantunan berbahasa dapat diterjemahkan melalui pemilihan suatu perkataan yang baik dan cara menuturkan perkataan berkenaan dalam situasi tertentu berdasarkan tujuan, misalnya untuk menyapa, meminta, mengarah, atau mempengaruhi. Dengan mengaplikasikan Prinsip Kesopanan Leech (1993), kajian ini menganalisis kesantunan berbahasa di laman media sosial dalam kalangan pelajar sekolah menengah atas. Instrumen kajian terdiri daripada laman media sosial seperti WhatsApp dan Facebook. Kajian ini juga menggunakan kaedah kualitatif, iaitu kaedah borang soal selidik dan pemerhatian bagi memperoleh data kajian. Semasa menjalankan kajian lapangan, kaedah temu bual dan edaran borang soal selidik secara dalam talian turut dilakukan bagi mendapatkan data primer. Kajian ini melibatkan 60 pelajar lelaki dan perempuan menengah atas kesemuanya daripada

© Dewan Bahasa dan Pustaka. 2022. This work is licensed under the term of the Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International (CC BY-NC-ND)
ISSN: 1511-9084 e-ISSN: 2462-1889

Lesen terbuka

Rajah 9.6 Contoh penggunaan lesen terbuka pada makalah.



BAHAGIAN IV

PENYUNTINGAN

Bahagian ini secara khusus membincangkan kaedah menggunakan huruf besar, huruf condong, tanda baca, penomboran, singkatan, akronim, ejaan dan tatabahasa untuk mewujudkan keseragaman dalam penyuntingan. Bahagian ini penting kerana kerja penyuntingan merupakan sebahagian daripada proses penyediaan manuskrip untuk diterbitkan. Bahagian ini tidak membincangkan sistem ejaan Rumi, sistem ejaan Jawi dan pembentukan istilah secara terperinci kerana perkara tersebut dapat dirujuk pada dokumen yang berkaitan.

KANDUNGAN

10 TANDA BACA 109–128

JENIS TANDA BACA 109

10.1 Tanda Koma (,) 109
10.2 Tanda Noktah (.) 113
10.3 Tanda Pisah (–) 114
10.4 Tanda Sempang (-) 115
10.5 Tanda Elipsis (…) 117
10.6 Tanda Titik Bertindih (:) 119
10.7 Tanda Koma Bertitik (;) 121
10.8 Tanda Soal (?) 122
10.9 Tanda Seru (!) 122
10.10 Tanda Kurung Berkelompok ({[()]}) 122
10.11 Tanda Kurung (( )) 123
10.12 Tanda Kurung Siku ([ ]) 124
10.13 Tanda Kurung Dakap ({ }) 125
10.14 Tanda Petik (“ ”) 125

10.15 Tanda Petik Tunggal (‘ ’) 126
10.16 Tanda Garis Miring (/) 127
10.17 Tanda Penyingkat (’) 127

TANDA BACA TEKS JAWI DAN ARAB 127
10.18 Tanda Koma (،) 127
10.19 Tanda Koma Bertitik (؛) 128
10.20 Tanda Soal (؟) 128
10.21 Tanda Petik (“ ”) 128
10.22 Tanda Petik Tunggal (‘ ’) 128

11 TATABAHASA 129–146

EJAAN RUMI 129
11.1 Rujukan 129

EJAAN JAWI 130
11.2 Rujukan 130
11.3 Istilah Arab 130
11.4 Gugus Konsonan yang Berakhir dengan “s” 130
11.5 Ejaan Kata dengan Beberapa Sebutan 130
11.6 Kata “yang” 131
11.7 Kata Ganda 131

KATA SENDI NAMA 131
11.8 Penggunaan “di” dan ke” 131
11.9 Penggunaan “dari” dan “daripada”, dan “ke” dan “kepada” 132
11.10 Penggunaan “di antara” dan “antara” 132
11.11 Penggunaan “di dalam” dan “dalam” 133
11.12 Penggunaan “untuk” dan “bagi” 133

11.13 penggunaan “kepada” dan “pada” 134

KATA GANTI NAMA 135

11.14 Penggunaan “ia” 135

11.15 Penggunaan “mereka” 135

11.16 Penggunaan “ku”, “kau” dan “mu” 135

PENGGANDAAN KATA 136

11.17 Penggandaan Kata Nama 136

11.18 Penggandaan Kata Kerja 137

11.19 Penggandaan Kata Adjektif 138

11.20 Penggandaan Kata Tugas 138

IMBUHAN 141

11.21 Imbuhan Asli Bahasa Melayu 141

11.22 Imbuhan Asing 141

KATA MAJMUK 142

11.23 Kata Majmuk yang Sudah Mantap 142

11.24 Rangkai Kata Setara 143

KATA PEMERI “IALAH” DAN “ADALAH” 143

11.25 Kata “ialah” 143

11.26 Kata “adalah” 143

KATA PEMBENDA 145

11.27 Penggunaan Kata Pembenda 145

KATA HUBUNG 145

11.28 Kata Hubung “yang” 145

KATA PENEGAS 145

11.29 Partikel “-lah”, “-kah”, “-tah” dan “pun” 145

KESILAPAN LAZIM DALAM PENULISAN 146

12 PENEGASAN TIPOGRAFI 147–157

HURUF BESAR 147

12.1 Huruf Pertama Nama Khas 148

12.2 Ayat 151

12.3 Cakap Ajuk 151

12.4 Puisi 152

HURUF CONDONG 152

12.5 Judul Karya Seni dan Penerbitan 152

12.6 Bahasa Asing 153

12.7 Nama Sains 153

12.8 Karya Undang-undang 155

12.9 Kata atau Ayat dalam Bahasa Asing 156

12.10 Singkatan Judul Katalog Karya yang Diterbitkan 156

12.11 Kenyataan Sambungan Bahan Penulisan 156

12.12 Nama Khas Objek Khusus 156

12.13 Arahan Pentas atau Drama 156

HURUF TEBAL 157

13 PENOMBORAN 158–168

JENIS NOMBOR 158

13.1 Nombor Roman 158

13.1.1 Nombor Roman Kecil 159

13.1.2 Nombor Roman Besar 159

13.2 Nombor Arab 159

13.3 Nombor Arab Asli dan Nombor Abjad Arab 160

13.3.1 Nombor dalam Penyenaraian 160

13.3.2 Nombor dalam Ayat 161

PENGGUNAAN NOMBOR ARAB **161**

13.4 Nombor dalam Ayat 161
13.4.1 Nombor pada Permulaan Ayat 161
13.4.2 Nombor dalam Ayat 161
13.4.3 Nombor dalam Matematik 162
13.4.4 Pengiraan Mata 162

13.5 Pengelompokan Digit 163

13.6 Ringgit dan Sen 164

13.7 Ribu, Juta, Bilion dan Trilion 165

13.8 Tarikh 165

13.9 Tahun dan Abad 165

13.10 Peratus 166

13.11 Peringkat Pengelasan dan Hierarki 166

PENERANGAN SAINS ATAU TEKNIKAL **166**

13.12 Nama Kimia 166

13.13 Darjah 167

13.14 Julat atau Urutan 167

13.15 Ukuran, Timbangan dan Sukatan 167

13.16 Penomboran dalam Jadual 168

14 SINGKATAN DAN AKRONIM 169—175

SINGKATAN **169**

14.1 Penggunaan 169

14.2 Singkatan Nama Khas 172

14.3 Singkatan Umum 172

14.4 Singkatan dalam Penulisan Nota Kaki, Bibliografi dan Indeks 173

AKRONIM 174
14.5 Akronim Nama Khas 174
14.6 Akronim Umum 175

15 KARYA UNDANG-UNDANG 176–185

SINGKATAN 176
15.1 Statut 176
15.2 Pangkat dan Gelar 177
15.3 Plaintif dan Defendan 178
15.4 Selain Pangkat, Gelar, Plaintif dan Defendan 178
STATUT 179
15.5 Nama Khas Statut 179
15.6 Rujukan Secara Khusus 180
15.7 Rujukan Secara Umum 180
KES UNDANG-UNDANG 180
15.8 Sebutan Kes Secara Khusus 180
15.9 Sebutan Kes Secara Umum 181
15.10 Rujukan Kes 181
PETIKAN 182
15.11 Statut 182
15.12 Penghakiman 182
15.13 Petikan Kes pada Nota Kaki 183
SENARAI KES DAN SENARAI STATUT 183
15.14 Susunan Senarai Kes 183
15.15 Susunan Senarai Statut 184
INDEKS 184
15.16 Rujukan Kes 184
15.17 Rujukan Kes yang Dimulai dengan Kata Latin 185

16 KARYA SASTERA 186–197

SASTERA TRADISIONAL 186

16.1 Transliterasi dan Transkripsi Teks Tanpa Kajian 187

16.2 Transliterasi dan Transkripsi Teks Berserta Kajian 187

16.3 Pantun 187

16.4 Syair 189

SASTERA MODEN 190

16.5 Sajak 190

16.6 Drama 192

16.6.1 Drama Pentas 192

16.6.2 Drama Radio 194

16.6.3 Drama Televisyen 195

16.7 Cerpen dan Novel 196

16.8 Karya Bukan Kreatif 197

10

TANDA BACA

Tanda baca sama pentingnya dengan ejaan kerana kedua-duanya menentukan keberkesanan penyampaian mesej penulis kepada pembaca. Penggunaan tanda baca yang tidak tepat akan mengelirukan pembaca.

JENIS TANDA BACA

Dalam tulisan Rumi dan Jawi, terdapat 17 tanda baca yang telah mantap penggunaannya dengan fungsi tertentu seperti yang berikut:

10.1 Tanda Koma (,)

Tanda koma berfungsi sebagai:

(a) Unsur pemisah.

(i) Memisahkan unsur kata dan frasa yang berurutan.

Contoh:

Bendera itu berjalur merah, putih dan biru.

Tanda koma hendaklah digunakan sebelum “dan”, “atau” atau “serta” dan sebagainya yang diikuti oleh unsur kata yang bukan dalam kumpulan sama.

Contoh:

Bendera itu berjalur merah, putih dan biru, dan dikibarkan pada hari sukan sekolah.

(ii) Memisahkan unsur nombor yang berurutan, pembilangan dan pengulangan.

Contoh:

Satu, dua, tiga!
Sudah berulang kali dia membilang 20, 30, 40, 50, hingga 100.

(iii) Memisahkan nombor indeks penerbitan.

Contoh:

Sultan Pahang 145, 148, 155
pertabalan 23, 28 – 29

(iv) Memisahkan kata atau ungkapan yang diulang.

Contoh:

Lari, lari!
Kerjanya hanya menangis, menangis, menangis.

(v) Memisahkan beberapa ayat setara.

Contoh:

Pelita itu dinyalakan, dibawa masuk ke bilik tidur, diletakkan di hujung katil.

(vi) Memisahkan bahagian ayat yang bertentangan fakta daripada ayat induk, iaitu sebelum kata hubung.

Contoh:

Tidak dibenarkan masuk, kecuali dengan urusan.

(vii) Memisahkan bait-bait pantun, khususnya akhir baris pertama dan baris ketiga bagi pantun empat kerat. Untuk keterangan lanjut, rujuk Bab 16.

Contoh:

Sampan kotak hilir mudik,
Dayung patah galah sebatang;
Ikhtiar tidak datang menggolek,
Akal tidak datang melayang.

(viii) Memisahkan bait-bait syair.

Contoh:

Orang bermain luar dan dalam,
Tidak berhenti siang dan malam,
Riuh negeri Duli Syah Alam,
Gong dan gendang sulam-menyulam.

(ix) Memisahkan ayat petikan langsung.

Contoh:

Katanya, "Saya akan datang pada hari Isnin."
"Saya akan datang pada hari Isnin," katanya.
Katanya, esok dia akan datang ke pejabat.

(x) Memisahkan penanda wacana yang hadir di hadapan ayat induk.

Contoh:

Oleh hal yang demikian, bahasa asas bidang ini ialah bahasa Melayu.

Sementara itu, pengarah kedua-dua syarikat bersetuju untuk berunding.

(xi) Memisahkan klausa komplemen, atau frasa klausa dan keterangan daripada ayat induk (dalam ayat songsang).

Contoh:

Jika hujan lebat, pertunjukan tersebut terpaksa dibatalkan.

Sejak kecil lagi, dia tidak pernah berpisah dengan ibunya.

Walaupun ada tanda akan berlaku ribut, nelayan itu keluar juga ke laut.

(xii) Memisahkan kata seru, atau kata seru dengan nama khas di hadapan ayat induk.

Contoh:

Aduhai, banyaknya cucian hari ini!
Amboi, cantiknya pejabat baharu awak!

Hai Jebat, padanlah engkau membunuh orang yang beratus-ratus ini!

(xiii) Memisahkan kata atau frasa pangkal ayat daripada bahasa asing di hadapan ayat induk.

Contoh:

Helo, siapakah di sana?

Alhamdulillah, semuanya telah selamat.

(xiv) Memisahkan kata nama atau frasa nama daripada frasa penjelasan yang mengikutinya.

Contoh:

Dia ke kota dengan kereta abangnya, Proton Perdana hitam.

Seminar itu telah dirasmikan oleh Perdana Menteri Malaysia, Tun Dr. Mahathir Mohamed.

Dia dilahirkan di Kedah, bukan di Melaka.

(xv) Memisahkan klausa utama daripada keterangan tambahan yang bermula dengan "iaitu", "yakni" dan "misalnya".

Contoh:

Ada dua warna yang selalu menjadi pilihannya, iaitu merah jambu dan kuning langsat.

(xvi) Memisahkan baris-baris dalam alamat surat-menyurat.

Contoh:

Ketua Pengarah,
Dewan Bahasa dan Pustaka,
Peti Surat 10803,
50926 Kuala Lumpur.

(b) Unsur yang mengapit keterangan subjek, predikat atau objek.

Contoh:

Lima belas orang, termasuk dua orang wanita, telah menyertai bengkel itu.

Menteri Pendidikan telah menyampaikan 30 buah kamus, semuanya sumbangan DBP, kepada sekolah tersebut.

Pagi tadi, sebelum datang ke sini, saya singgah sebentar di pejabat.

10.2 Tanda Noktah (.)

Tanda noktah juga dikenali sebagai tanda titik dan digunakan untuk:

(a) Penanda akhir setiap ayat lengkap.

Contoh:

Dewan Bahasa dan Pustaka ialah sebuah institusi yang bertanggungjawab memperkembang bahasa, sastera dan penerbitan dalam bahasa Melayu.

(b) Penanda akhir ayat perintah atau suruhan yang kadang-kadang terdiri daripada satu kata sahaja.

Contoh:

Berhenti.

Jangan buang sampah di sini.

(c) Penanda akhir ayat tanya yang berbentuk retorik, yang tidak memerlukan jawapan.

Contoh:

Mengapa kita tidak meneruskan perbincangan ini lebih lanjut lagi.

(d) Penanda akhir ayat tanya dalam ragam cakap pindah.

Contoh:

Dia bertanya siapa nama saudara.

(e) Pemisah angka ringgit dan sen.

Contoh:

RM3.70

(f) Penanda titik perpuluhan.

Contoh:

2.5 peratus
5.53 juta
10.45 hektar

Dalam bidang matematik ada sejenis tanda titik yang letaknya di tengah-tengah, yang disebut hasil darab skalar. Tanda titik ini harus dibezakan penulisannya daripada titik perpuluhan.

Contoh:

$5 \cdot 2 = 5 \times 2$

(g) Penanda singkatan.

Contoh:

YBhg. (Yang Berbahagia)
t.th. (tanpa tahun)
a.s. (alaihissalam)

Sekiranya perkataan singkatan berbentuk seperti ini berada di akhir ayat, hanya satu tanda noktah digunakan.

Contoh:

Nabi Yusuf a.s. merupakan anak kepada Nabi Yaakub a.s.

10.3 Tanda Pisah (–)

Tanda pisah **(–)** ialah tanda baca yang panjangnya satu en, ditulis tanpa ruang antara dua perkataan, serta memenuhi fungsi berikut:

(a) Pemisah keterangan bagi sesuatu idea atau satu siri idea sama ada di tengah-tengah ayat atau di akhir ayat.

Contoh:

Segala impiannya – wang, nama dan kuasa – kini musnah akibat perbuatannya sendiri.

Novel yang dibacanya itu meninggalkan berbagai-bagai kesan kepada dirinya – sedih, gembira, marah, kesal.

(b) Penunjuk aliran fikiran penulis atau pembicara, yang terganggu, terhenti, berpindah-pindah atau berubah-ubah. Untuk menyisipkan perkataan, frasa atau klausa lain di celah ayat, tanda ini digunakan.

Contoh:

Semasa saya di kampung dahulu – saya sudah menyatakan hal ini tadi – saya pernah dilantik sebagai ketua kampung.

Sebaik-baik sahaja kamu sampai di Labuan – saya pasti pelayaran itu selamat – harap hubungi saya.

(c) Pengganti perkataan "hingga".

Contoh:

Jun – Oktober

Dia tinggal di bandar itu dari tahun 1977 – 1980.

(d) Penghubung dua atau lebih maklumat secara setara atau secara bertentangan.

Contoh:

Kerjasama China – Malaysia

Kamus Melayu – Inggeris

Majlis Bahasa Brunei Darussalam – Indonesia – Malaysia (MABBIM)

10.4 Tanda Sempang (-)

Tanda sempang lebih pendek daripada tanda pisah, digunakan sebagai:

(a) Penanda yang menunjukkan dan menegaskan ejaan atau sebutan sesuatu perkataan.

Contoh:

K-a-m-p-u-n-g bukan K-a-m-p-o-n-g.

T-o-n-t-o-n dan t-u-n-t-u-n mempunyai makna yang berlainan.

(b) Penanda yang menunjukkan pertuturan yang tidak lancar.

Contoh:

"M-m-maksud saya begitulah," katanya dengan gagap.

(c) Penanda yang memisahkan angka yang berbeza fungsi.

Contoh:

Nombor telefon:	Nombor akaun:
03-21470000	20830-85-6945

(d) Penanda yang merangkaikan:

(i) Imbuhan atau kependekan dan kosa kata dengan gabungan kata nama khas atau kata nama am.

Contoh:

al-Quran	'Umar ibn al-Khattab
se-Malaysia	anti-Rusia
pro-Canselor	pan-Asia
sinar-X	pra-Islam
k-ekonomi	Anglo-China
e-mel	e-dagang
al-wadi'ah	pasca-Perang Dunia Kedua

(ii) Imbuhan atau kata dengan angka.

Contoh:

ke-20
50-an
6-aminopenisilanik
glukosa-1-fosfat

(e) Penanda yang merangkaikan kata ulang dan kata ganda.

Contoh:

anai-anai

beribu-ribu
kanak-kanak
sekali-sekala
kemerah-merahan
porak-peranda

(f) Penanda yang merangkaikan kependekan yang dalam huruf besar dengan apa-apa kata yang dalam huruf kecil.

Contoh:

DNA-nya	USB-mu
di-DVD-kan	TV-ku

(g) Penanda yang merangkaikan sesuatu kata dengan nama Allah atau kata ganti nama-Nya.

Contoh:

insya-Allah	hidayat-Nya
hamba-Mu	makhluk-Ku

10.5 Tanda Elipsis (…)

Elipsis ialah tiga titik berderet (…) yang mempunyai jarak biasa yang digunakan sebagai:

(a) Penanda yang menunjukkan pengguguran bahagian teks, khususnya petikan, sama ada pada bahagian awal, bahagian tengah atau bahagian akhir sesuatu ayat atau teks.

(i) Pengguguran pada bahagian awal ayat.

Contoh:

… bahawa kita menemukan perbezaan asas antara semangat kapitalis dengan prakapitalis.

(ii) Pengguguran selepas ayat lengkap.

Bagi pengguguran selepas ayat lengkap, tanda titik pertama ialah tanda noktah bagi ayat berkenaan, tiga tanda titik berikutnya menunjukkan petikan yang digugurkan. Tanda noktah akhir ayat dijarakkan dengan elipsis.

Contoh:

> Bahasa Melayu menghadapi masa depan yang amat cerah. … menghasilkan murid-murid yang mendapat pendidikan seluruhnya dalam bahasa Melayu.

(iii) Pengguguran pada bahagian awal dan pada bahagian akhir petikan.

Bagi pengguguran selepas ayat lengkap pada bahagian akhir teks, tanda tiga titik ialah tanda elipsis, manakala satu titik sebagai tanda noktah. Tanda elipsis dijarakkan daripada tanda noktah.

Contoh:

> … Sesiapa yang bertakwa kepada Allah (dengan mengerjakan suruhan-Nya dan meninggalkan larangan-Nya), nescaya Allah akan mengadakan baginya jalan keluar (daripada segala perkara yang menyusahkan), serta memberinya rezeki yang tidak terlintas di hatinya … .
>
> (*Surah al-Talaq* 65:2)

(b) Penanda yang menunjukkan satu siri atau senarai nama yang berterusan.

Contoh:

> Anak kecil itu baru belajar mengira 1, 2, 3, … .
>
> Tolong belikan saya alat tulis – kertas, pensel, pembaris, … .

(c) Penanda yang menunjukkan hentian sebentar dalam pengucapan, atau penyampaian idea yang tidak lancar.

Contoh:

> Siapkan laporan itu … hari ini juga. Kemudian … beri satu salinan kepada … Ali.

(d) Penanda yang menunjukkan penyertaan lampiran dalam surat rasmi.

Contoh:

> ... 2. Untuk rujukan tuan, bersama-sama ini dilampirkan senarai nama peserta.

(e) Penanda yang menunjukkan terdapat sambungan muka surat selepasnya.

Contoh:

... 2/-

10.6 Tanda Titik Bertindih (:)

Tanda titik bertindih digunakan sebagai:

(a) Penanda untuk memperkenalkan atau menambah keterangan.

Contoh:

Prinsip hidup saya senang sahaja: Tekun dan ikhlas.

Ketika saya bertugas di luar pejabat, saudara dikehendaki melaksanakan kerja berikut:

1. Menilai manuskrip ini.
2. Menyediakan laporan penilaian.
3. Menguruskan semua ilustrasi yang berkaitan.

(b) Penanda untuk memisahkan:

(i) Subjudul daripada judul utama buku.

Contoh:

Ekonomi Kini: Prinsip dan Persoalan

(ii) Nombor adegan daripada nombor babak drama, lakonan atau filem.

Contoh:

Korban Kasih 2:3
(bermaksud adegan 2, babak 3)

(iii) Nombor surah dan nombor ayat dalam al-Quran.

Contoh:

Surah al-Baqarah 2:29
(bermaksud surah ke-2, ayat 29)

(iv) Nombor jilid dan nombor halaman rujukan bagi buku berjilid.

Contoh:

Ensiklopedia Pelajar 2:5
(bermaksud jilid 2, halaman 5)

(v) Nombor jilid dan bilangan keluaran bagi majalah atau jurnal.

Contoh:

"Pembinaan Bangsa melalui Dasar Bahasa Kebangsaan" dlm. *Dewan Budaya* 8:6
(bermaksud jilid 8, bilangan 6)

Dewan Masyarakat 5:12
(bermaksud jilid 5, bilangan 12)

(vi) Tahun dan halaman rujukan bagi rujukan dalam teks.

Contoh:

Muhammad, 1990:2 (bermaksud tahun 1990, halaman 2)

(vii) Tempat terbit dan nama penerbit dalam bibliografi.

Contoh:

Anuar Abd. Wahab, 1989. *Silat Olahraga*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

(viii) Pembicara daripada bahagian yang diucapkan, khususnya penulisan skrip drama atau lakonan.

Contoh:

IBU : Bawa bungkusan ini, Mir.

AMIR : Baik, ibu.

(c) Penanda untuk menunjukkan nisbah. Tiada jarak antara angka dengan lambang nisbah.

Contoh:

Bagi pokok buah-buahan yang dewasa, nisbah baja NPK yang sesuai ialah 12:12:17.

Nisbah murid dengan guru pada peringkat ini sepatutnya 20:1.

10.7 Tanda Koma Bertitik (;)

Tanda koma bertitik digunakan sebagai:

(a) Penanda yang memisahkan dua atau beberapa klausa utama sebagai pengganti kata hubung seperti "dan", "tetapi", "atau", "namun" dan "lalu".

Contoh:

Membaca menambahkan ilmu; berfikir mempertajam akal; jadikanlah kedua-dua ini pegangan hidupmu.

Malam makin larut; kerja masih banyak.

Tetamu itu tiba; dia menyambutnya.

(b) Penanda yang memisahkan klausa yang dimulai dengan kata hubung "juga", "walau bagaimanapun", "malah", "di samping itu", "oleh hal yang demikian", "sesungguhnya" dan "sebagainya".

Contoh:

Harga barang-barang di pasaran tidak turun; malah harganya bertambah naik.

Seminar itu akan diadakan pada minggu hadapan; oleh hal yang demikian, kita perlu mengadakan pertemuan untuk membuat persiapan.

(c) Pemisah klausa yang terdapat dalam sesuatu ayat.

Contoh:

Karya ini menggunakan berbagai-bagai pendekatan; ada yang menghasilkan kembali analisis Za'ba, disesuaikan ke dalam bentuk buku teks; ada yang menerapkan teori-teori baharu.

(d) Penanda yang memisahkan klausa yang bersiri, yang berlainan kategori, terutama jika bahagian keterangannya dipisahkan oleh koma.

Contoh:

Kepada mereka yang selamat, diucapkan syukur; kepada mereka yang cedera, diminta bersabar; dan kepada keluarga mereka yang gugur, diucapkan takziah.

10.8 Tanda Soal (?)

Tanda soal juga dikenali sebagai tanda tanya digunakan untuk:

(a) Penanda ayat tanya.

Contoh:

Berapa harikah dia akan tinggal di sini?

Saya sudah memberitahu mereka tentang perkara itu, bukan?

Azman itu anak Pak Hussein?

"Kaunak ke mana, Madihah?" tanya ibunya.

"Apa lagi?" Kakaknya bertanya.

(b) Penanda di dalam tanda kurung yang menyatakan ketepatan fakta dalam sesuatu kenyataan itu diragui.

Contoh:

Beliau meninggal dunia pada tahun 1885 (?).

Anak Raja dengan Anak Papa (?) diterbitkan pada tahun 1958 oleh DBP.

Kerugian yang dialami berjumlah RM1.5 juta (?).

10.9 Tanda Seru (!)

Tanda seru digunakan sebagai penanda perasaan dalam ayat.

Contoh:

"Amboi, cantiknya pakaian peragawati itu!" Puan Hanim memuji.

Wah, cantiknya pejabat baharu awak!

Berjaya!

"Berhenti!" jerit Amirah.

10.10 Tanda Kurung Berkelompok ({[( )]})

Tanda kurung berkelompok digunakan untuk menjelaskan atau mengumpulkan keterangan simbol dan rumus. Tiga jenis simbol yang biasa digunakan secara berpasangan ialah tanda kurung ( ), tanda kurung siku [ ] dan tanda kurung dakap { }. Susunannya,

{[( )]}. Jika perlu, susunan ini boleh dikembangkan seperti yang berikut:

{[({[( )]})]}

Contoh 1:

$$\text{kos}\left(\frac{z^2+4z-1}{z+1}\right)=\text{kos}\left[(z+1)-\left(\frac{4}{z+3}\right)\right]$$

$$=\text{kos}\left\{\left[-2+(z+3)\right]-\left(\frac{4}{z+3}\right)\right\}$$

Contoh 2:

Pembentangan Akta Rakyat 1949, s 63(1)(*c*)(i)
[Nama statut, seksyen, (subseksyen), (*para*), (subpara)]

Perlembagaan Persekutuan per 14(1)(*ca*)(i)
[Nama statut, perkara, (subperkara), (*para*), (subpara)]

10.11 Tanda Kurung (( ))

Tanda kurung digunakan sebagai:

(a) Penanda yang mengapit singkatan, akronim, keterangan atau penjelasan tambahan.

Contoh:

Latihan itu akan diadakan di Pusat Latihan Polis (PULAPOL).

Rancangan Malaysia Kelapan (RMK-8) bermula dari tahun 2001–2005.

(b) Penanda yang mengapit keterangan atau penjelasan sumber bahan.

Contoh:

Berbagai-bagai jenis bahasa Melayu dapat dipelajari daripada buku *Ensiklopedia Bahasa Melayu* (Asmah Haji Omar, 2008).

(c) Penanda yang mengapit angka atau abjad yang menunjukkan bilangan.

Contoh:

Saksi memberikan keterangan dalam tiga peringkat, iaitu:

(i) Soalan utama.
(ii) Soalan balas.
(iii) Soalan semula.

Ayat yang dinyatakan tadi boleh juga ditulis seperti yang berikut:

Saksi memberikan keterangan dalam tiga peringkat, iaitu (i) soalan utama, (ii) soalan balas dan (iii) soalan semula.

(d) Penanda yang mengapit matriks yang tidak lebih daripada dua baris.

Contoh:

$$\begin{pmatrix} A_{11} & A_{12} \\ A_{21} & A_{22} \end{pmatrix}$$

10.12 Tanda Kurung Siku ([ ])

Tanda kurung siku digunakan sebagai:

(a) Penanda yang mengapit tanda baca, simbol, huruf, kata, atau kelompok kata yang ditambah oleh penulis lain kepada sesuatu teks, biasanya dalam karya sastera klasik.

Contoh:

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemersik.

"Ya Tuhanku [!] Tunjukkan akan kami [,] beri [lah] ilham dan petunjuk kepada kami dan lepaskan bangsa kami [daripada] gelap jahil dan kehinaan perhambaan dan dari [daripada] menjadi tanah jajahan."

("Angan-angan yang berbetulan dengan hakikat" dlm. *al-Imam*, 1906:I:iii)

(b) Penanda yang mengapit tahun dalam tatacara sebutan kes diikuti dengan rujukan halaman.

Contoh:

Fatimah lwn *Haji Ismail* [1939] *MLJ* 134

(c) Penanda yang mengapit ayat penjelas yang mempunyai keterangan di dalam tanda kurung.

Contoh:

[Penjelasan tentang tajuk kecil ini (rujuk Bab 26) dibuat dengan panjang lebar].

(d) Penanda yang mengapit matriks yang mempunyai lebih daripada dua baris.

Contoh:

$$\begin{bmatrix} X_1 \\ X \\ \vdots \\ X_N \end{bmatrix}$$

10.13 Tanda Kurung Dakap ({ })

Tanda kurung dakap digunakan untuk merangkumkan beberapa perkataan yang boleh dipilih dalam ayat atau kenyataan.

Contoh:

Dia { menulis / menerima / membaca } surat itu

10.14 Tanda Petik (“ ”)

Tanda petik digunakan sebagai:

(a) Penanda yang mengapit cakap ajuk, atau petikan langsung daripada naskhah atau bahan bertulis.

Contoh:

“Bila sampai?” tanya Husin.
Jawab Ramlah, “Pukul lima tadi.”

Bagi bahan petikan yang lebih daripada satu perenggan, tanda buka petikan ditulis pada permulaan ayat perenggan pertama dan tanda tutup petikan pada akhir ayat perenggan akhir.

Contoh:

“Sebagai seorang wanita, tentunya banyak cabaran yang saya hadapi. Sejak dari mula terlibat dalam bidang pergendangan di kampung sehinggalah ke dalam bidang industri komersial pembuatan gendang. Ke mana-

mana pergi tetap sama. Cabaran ini lebih ketara kerana saya seorang wanita. Hal ini sedia maklum. Bukan mudah untuk mendapat kepercayaan dalam dunia yang dimonopoli oleh kaum lelaki.

Kepercayaan merupakan aset yang paling penting sekiranya kita hendak mencapai kejayaan yang cemerlang. Kepercayaan ini kita mesti peroleh dengan sikap dan komitmen yang tinggi terhadap kerjaya. Hal ini perlu dibereskan bagi memastikan kita dapat melaksanakan tugas yang diberikan."

(b) Penanda yang mengapit judul rencana, karangan, puisi, bab buku dan sebagainya yang digunakan dalam ayat.

Contoh:

Rencana yang ditulisnya, "Manusia dan Alam Sekitar", terpilih ke peringkat akhir peraduan menulis rencana anjuran Persatuan Sains Malaysia.

Sajak "Dewi Malam", karya seorang penyair bukan Melayu, telah dideklamasikan pada malam pembacaan puisi.

(c) Penanda yang mengapit huruf, angka, simbol, istilah atau kata untuk tujuan khusus.

Contoh:

"A" dan "C" merupakan pilihan yang tepat.

"100" dan "*β*" merupakan angka dan simbol yang akan diberikan tumpuan dalam perbincangan ini.

Siti Mariam sedang menyediakan gambar rajah "anatomi" buku ini.

10.15 Tanda Petik Tunggal (‘ ’)

Tanda petik tunggal digunakan dalam ungkapan atau ayat yang sudah diapit tanda petik.

Contoh:

"Aku tahu engkau menghina aku apabila kau kata, ‘kerja itu sesiapa pun boleh buat’ semasa makan tengah hari tadi."

"Amboi, sejak menjadi ‘orang kaya baharu’, batang hidungnya pun tak nampak!" sindir Hisyam.

10.16 Tanda Garis Miring (/)

Tanda garis miring digunakan sebagai:

(a) Pengganti kata "dan", "atau" dan "per".

Contoh:

Tun/Tan Sri/Datuk/Tuan/Puan
Kos cetak RM3.00/naskhah

(b) Penulisan nombor alamat.

Contoh:

22, Jalan AU 1A/3H, Taman Keramat Permai

(c) Penulis nombor rujukan surat rasmi.

Contoh:

DBP/173/14/4 K.3 (68)

(d) Penanda yang memenggal ayat.

Contoh:

Ahmad/guru kami.

10.17 Tanda Penyingkat (')

Tanda penyingkat digunakan sebagai penanda untuk menunjukkan ada bahagian kata atau nombor yang hilang.

Contoh:

Malam 'dah tiba (sudah).
Cabaran 'kan kusahut (akan).
Peristiwa ini berlaku pada tahun '94 (1994).

TANDA BACA TEKS JAWI DAN ARAB

Fungsi tanda baca teks Jawi sama dengan fungsi tanda baca teks Rumi. Walau bagaimanapun, oleh sebab teks Jawi dan Arab dibaca dari kanan ke kiri, maka sesetengah bentuk tanda bacanya berbeza daripada tanda baca teks Rumi.

10.18 Tanda Koma (،)

Contoh:

بندیرا ایت برجالور میره، ڤوتیه دان بیرو.

10.19 Tanda Koma Bertitik (؛)

Contoh:

مالم ماكين لاروت؛ كرجا ماسيه باڤق.

10.20 Tanda Soal (؟)

Contoh:

براڤ هاريكه دي اكن تيڠكل دسيني؟

10.21 Tanda Petik (“ ”)

Contoh:

”بيلا سمڤاي؟“ تاڽ حسين.

10.22 Tanda Petik Tunggal (‘ ’)

Contoh:

”امبوي، سجق جادي ’اورڠ كاي بهارو‘ ،
باتڠ هيدوڠن ڤون تق نمقق!“ سيندير رشدي.

11

TATABAHASA

Tatabahasa, termasuk ejaan, amat penting untuk menyampaikan maksud penulis dengan berkesan. Aspek tatabahasa yang berkaitan dengan ejaan merangkumi keselarasan vokal, kekecualian keselarasan vokal, ejaan kata pinjaman, penggunaan kata sendi, kata ganti nama, kata ganda, kata tugas, imbuhan asing dan sebagainya.

EJAAN RUMI

11.1 Rujukan

Perincian tentang sistem ejaan Rumi boleh didapati dalam bahan rujukan berikut:

(a) *Daftar Ejaan Rumi Bahasa Malaysia.*
(b) *Daftar Kata Bahasa Melayu (Rumi–Sebutan–Jawi).*
(c) *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Melayu.*
(d) *Pedoman Umum Pembentukan Istilah Bahasa Melayu.*
(e) *Pedoman Transliterasi Huruf Arab ke Huruf Rumi.*
(f) *Tatabahasa Dewan.*
(g) *Kamus Dewan.*
(h) Pusat Rujukan Persuratan Melayu (PRPM).

EJAAN JAWI

11.2 Rujukan

Perincian tentang sistem ejaan Jawi boleh didapati dalam bahan rujukan berikut:

(a) *Daftar Kata Bahasa Melayu (Rumi–Sebutan–Jawi).*
(b) *Pedoman Umum Ejaan Jawi Bahasa Melayu Dewan*.
(c) Pusat Rujukan Persuratan Melayu (PRPM).

11.3 Istilah Arab

Perkataan atau istilah yang berasal daripada bahasa Arab dieja mengikut sistem bahasa asalnya, kecuali yang telah diterima sebagai kata umum.

Contoh:

Istilah		**Kata Umum**	
majaz	مجاز	sijil	سيجيل
warid	وارد	sabun	سابون

11.4 Gugus Konsonan yang Berakhir dengan "s"

Kaedah menulis Jawi bagi kata pinjaman yang berakhir dengan gugus konsonan berlainan daripada kaedah biasa. Huruf "س" ditulis sebagai huruf tunggal dan terpisah daripada konsonan sebelumnya.

Contoh:

AIDS	ايدس
sains	ساءين س
konteks	كونتيک س
kompleks	كومڤليک س
teks	تيک س

11.5 Ejaan Kata dengan Beberapa Sebutan

Jika ejaan Jawi bagi perkataan tertentu menimbulkan kekeliruan sebutan atau makna, maka perkataan tersebut perlu diberi padanannya dalam tulisan Rumi, di dalam tanda kurung.

Contoh:

(Muharam) محرم

(mahram) محرم
(muhrim) محرم
(muhsan) محصن
[Fez (ejaan bagi nama tempat)] فاس

11.6 Kata "yang"

Kata "yang" (يڠ) hendaklah ditulis terpisah.

Contoh:

yang kedua belas	يڠ كدوا بلس
yang berwarna biru	يڠ برورنا بيرو
orang yang	اورڠ يڠ

11.7 Kata Ganda

Kata ganda penuh hendaklah ditulis dengan nombor dua (٢) Arab asli. Kata ganda separa dan kata ganda berentak pula hendaklah dieja penuh.

Contoh:

Kata ganda penuh

adik-adik	اديق٢	jalan-jalan	جالن٢

Kata Ganda Separa

sepandai-pandai	سڤنداي-ڤنداي	puji-pujian	ڤوجي-ڤوجين

Kata Ganda Berentak

sayur-mayur	سايور-مايور	lalu-lalang	لالو-لالڠ

KATA SENDI NAMA

11.8 Penggunaan "di" dan "ke"

Kata sendi nama "di" dan "ke" ditulis terpisah daripada kata nama atau frasa nama tempat atau arah yang mengikutinya.

Contoh:

Dia belajar *di* seberang laut sejak dua tahun yang lalu.
Jangan berlari *ke* situ!

11.9 Penggunaan "dari" dan "daripada", dan "ke" dan "kepada"

(a) Kata sendi nama "dari" dan "ke" digunakan di hadapan kata nama atau frasa nama yang menyatakan arah, tempat atau masa.

Contoh:

Angin itu bertiup kencang *dari* arah selatan.

Perjalanan *dari* sini ke Ipoh memakan masa empat jam.

Kursus ini akan diadakan *dari* 8 Mac hingga 1 April 2020.

Dia bekerja di bendangnya *dari* pagi sampai petang.

(b) Kata sendi nama "daripada" hadir di hadapan kata nama atau frasa nama yang bermaksud punca, sumber atau asal kejadian sesuatu benda, dan perbezaan atau perbandingan.

Contoh:

Hasil kraf ini diperbuat *daripada* bahan kitar semula.

Peruntukan projek bagi tahun ini kurang *daripada* peruntukan tahun lepas.

(c) Kata sendi nama "kepada" hadir di hadapan kata nama atau frasa nama yang membawa makna sasaran, pecahan dan perubahan keadaan.

Contoh:

Sila kembalikan borang jawapan ini *kepada* saya sebelum pukul tiga petang.

Peserta bengkel ini dibahagikan *kepada* empat kumpulan.

Harga pasaran saham menurun *kepada* paras yang membimbangkan.

11.10 Penggunaan "di antara" dan "antara"

(a) Penggunaan "di antara" digunakan sebelum kata nama atau frasa nama dan membawa maksud lingkungan yang mempunyai ruang atau jarak.

Contoh:

Jarak *di antara* Ipoh dengan Kuala Lumpur ialah 220 km.

Rumahnya terletak *di antara* dua bangunan tinggi itu.

Lif itu terhenti di tengah-tengah *di antara* tingkat tiga dengan tingkat empat.

(b) Kata sendi nama "antara" pula hadir sebelum frasa nama dan membawa maksud lingkungan yang tidak mempunyai ruang atau jarak.

Contoh:

Antara perkara yang dibincangkan termasuklah masalah alam sekitar.

Tidak ada perbezaan *antara* kita!

Perjanjian *antara* kedua-dua pihak telah ditandatangani.

11.11 Penggunaan "di dalam" dan "dalam"

(a) Penggunaan "di dalam" digunakan sebelum kata nama atau frasa nama yang menunjukkan tempat.

Contoh:

Buku-buku itu disimpan *di dalam* kotak.

Harta itu disembunyikannya *di dalam* sebuah perigi buta.

(b) Kata sendi nama "dalam" digunakan di hadapan kata nama atau frasa nama yang membawa pengertian lingkungan sama ada yang tidak mempunyai ruang atau jarak, atau sebaliknya.

Contoh:

Kita mesti fasih bertutur *dalam* bahasa kebangsaan.

Persoalan itu bermain-main *dalam* fikirannya.

Kita akan berangkat *dalam* masa satu jam lagi.

Dalam masa sebulan sahaja, berat badannya turun 5.5 kg.

Hal-hal berhubung dengan kerjasama serantau telah dibincangkan *dalam* kalangan pemimpin negara Asia Tenggara.

11.12 Penggunaan "untuk" dan "bagi"

(a) Kata sendi nama "untuk" dan "bagi" digunakan di hadapan kata nama atau frasa nama yang bermaksud untuk menunjukkan kegunaan sesuatu.

Contoh:

Kereta ini *untuk/bagi* kegunaan pejabat sahaja.

Rumah kediaman *untuk/bagi* guru sedang dibina.

Penyata perbelanjaan *untuk/bagi* tahun hadapan sedang dibincangkan di Parlimen.

(b) Kata sendi nama "untuk" tidak boleh bertukar ganti dengan "bagi" apabila digunakan untuk menyatakan maksud bahagian yang ditentukan atau diperuntukkan.

Contoh:

Ayah membeli sebuah kereta baharu *untuk* ibu.
(bukan) Ayah membeli sebuah kereta baharu *bagi* ibu.

Saya ke bank *untuk* mengeluarkan wang.
(bukan) Saya ke bank *bagi* mengeluarkan wang.

Mereka bersiap-siap *untuk* ke istana.
(bukan) Mereka bersiap-siap *bagi* ke istana.

11.13 Penggunaan "kepada" dan "pada"

Kata sendi nama "kepada" dan "pada" digunakan selepas kata kerja tak transitif dan diikuti oleh kata nama atau frasa nama untuk mewujudkan frasa sendi nama. Kata sendi nama "pada" digunakan untuk merujuk masa dan tempat termasuk sesuatu yang mujarad. Kata sendi nama "kepada" pula digunakan untuk merujuk yang lain-lain.

Contoh:

Pada pendapat saya kegiatan ini wajar diteruskan.

Tindakan yang diambil bergantung *pada* kelulusan pihak atasan.

Tanda cap jari penjenayah terdapat *pada* barang kes.

Dia mengirimkan surat *kepada* orang tuanya yang tinggal di Ipoh.

Suhu panas badannya berubah *kepada* suhu normal.

Sekiranya perkataan *berdasarkan* digunakan dalam ayat, kata sendi "kepada" tidak boleh digunakan.

Contoh:

Pendakwa raya itu berhujah *berdasarkan* laporan pakar forensik.

Pendakwa raya itu berhujah berdasar *kepada* laporan pakar forensik.

KATA GANTI NAMA

11.14 Penggunaan "ia"

Penggunaan "ia" merujuk kata ganti nama diri orang ketiga tunggal, iaitu dia, beliau dan -nya.

Contoh:

Penulis itu mempunyai ramai peminat yang *ia* sendiri tidak kenal.

11.15 Penggunaan "mereka"

Penggunaan "mereka" boleh digunakan bagi merujuk benda dan haiwan, makhluk ghaib atau makhluk asing, termasuk yang dipersonifikasikan dalam karya kreatif.

Contoh:

Sang Rangkak dan rakan-rakannya telah timbul berbaris hingga tebing sana, dan *mereka* menunggu arahan selanjutnya daripada Sang Kancil.

11.16 Penggunaan "ku", "kau" dan "mu"

Penggunaan "ku", "kau" dan "mu" yang disingkatkan daripada perkataan aku, engkau dan kamu hendaklah ditulis rapat dengan kata yang diterangkannya, sama ada sebelum kata kerja atau selepas kata nama. Kata ganti nama Allah pula hendaklah dimulai dengan huruf besar dan dipisahkan oleh tanda sempang jika ditulis di hujung kata nama.

Contoh:

Bimbinglah hamba-*Mu*, ya Tuhan*ku*.
*Kau*pulang tanpa memberitahu guru.

Bagus juga rancangan*kau* tu, Ashraf.
Inilah sahaja peluang*ku* untuk mencapai kejayaan.
Akan *ku*beli komputer itu untuk*mu*.
Buku*mu* ada di atas mejanya.

PENGGANDAAN KATA

Kata yang diulang atau digandakan digunakan untuk menyatakan beberapa maksud tertentu termasuk menyatakan maksud jamak. Namun begitu, perlu diingat bahawa bukan semua kata yang diulang atau digandakan itu mendukung makna jamak; begitu juga sebaliknya, bukan semua kata yang mendukung makna jamak itu berganda.

11.17 Penggandaan Kata Nama

(a) Kata nama yang diulang membawa makna jamak.

Contoh:

guru	–	guru-guru
peserta	–	peserta-peserta
gunung	–	gunung-ganang
simpang	–	simpang-siur
bual	–	berbual-bual
tolong	–	tolong-menolong

Bagi kata nama yang didahului oleh kata yang bermaksud banyak, kata nama tersebut tidak perlu diulang atau digandakan.

Contoh:

Salah	**Betul**
antara maklumat-maklumat	antara maklumat
gugusan pulau-pulau	gugusan pulau
senarai nama-nama	senarai nama
timbunan guni-guni beras	timbunan guni beras
koleksi lagu-lagu	koleksi lagu

(b) Kata yang memang membawa makna jamak tidak perlu diulang atau digandakan.

Contoh:

Salah	**Betul**
mereka-mereka	mereka
rakyat-rakyat	rakyat
umat-umat	umat
para-para editor	para editor

(c) Kata nama yang bermaksud kesamaan dan keserupaan hendaklah digandakan.

Contoh:

kuda	–	kuda-kuda
langit	–	langit-langit
tupai	–	tupai-tupai
orang	–	orang-orang

(d) Kata nama yang digandakan tidak membawa maksud asal kata dasar, hendaklah diletakkan tanda sempang (-).

Contoh:

otak	–	otak-otak
oleh	–	oleh-oleh
riang	–	riang-riang

11.18 Penggandaan Kata Kerja

(a) Kata kerja asal yang diulang untuk membawa maksud tertentu.

Contoh:

makan	–	makan-makan	main	–	main-main
minum	–	minum-minum	duduk	–	duduk-duduk
pusing	–	pusing-pusing	gelak	–	gelak-gelak

(b) Kata kerja berimbuhan yang diulang juga ditulis menggunakan tanda sempang (-).

Contoh:

berbaris-baris	bergoyang-goyang
mendabik-dabik	membebel-bebel
teraba-raba	tercungap-cungap
dihantuk-hantuk	disanjung-sanjung
bertangis-tangisan	bermati-matian

mengia-iakan	memomok-momokkan
mengulang-ulangi	memukul-mukuli
membohong-bohongi	risik-risikan
amat-amati	siram-sirami
tinggal-tinggalkan	tonjol-tonjolkan

11.19 Penggandaan Kata Adjektif

(a) Kata adjektif atau sifat yang diulang untuk membawa maksud keadaan sifat yang menyeluruh. Antaranya termasuklah:

bijak-bijak	hijau-hijau
mahal-mahal	kecil-kecil
besar-besar	tua-tua

Contoh:

Anak-anaknya bijak-bijak. (tidak baku)
Anaknya bijak-bijak. (baku)

Bangunan-bangunan di sana tinggi-tinggi. (tidak baku)
Bangunan di sana tinggi-tinggi. (baku)

(b) Kata adjektif dan kata adjektif berimbuhan digandakan untuk membawa maksud khusus.

Contoh:

Munirah *jarang* melibatkan diri dalam aktiviti sukan. (tidak baku)

Munirah *jarang-jarang* melibatkan diri dalam aktiviti sukan. (baku)

*Pandai*lah membawa diri di rantau orang. (tidak baku)
*Pandai-pandai*lah membawa diri di rantau orang. (baku)

11.20 Penggandaan Kata Tugas

Kata tugas yang diulang, sama ada bentuk asalnya sedemikian, atau yang diulang untuk membawa maksud tertentu, juga ditulis menggunakan tanda sempang (-).

(a) Kata tugas yang diulang sepenuhnya.

Contoh:

masing-masing	tiap-tiap
mula-mula	kalau-kalau

jangan-jangan	bukan-bukan
agak-agak	sudah-sudah

(b) Kata tugas yang diulang separa.

Contoh:

bersama-sama	berbagai-bagai
teragak-agak	sekali-kali
setidak-tidaknya	seboleh-bolehnya

(c) Kata bilangan.

Dalam penggunaan kata bilangan, perkataan yang mengikutinya tidak perlu digandakan. Antara kata bilangan tersebut termasuklah:

setengah-setengah/sesetengah	berbagai-bagai/pelbagai
kalangan	keseluruhan
para	rombongan
segenap	kedua-dua
beribu-ribu	berguni-guni
tiap-tiap	masing-masing
bilangan	barisan
deretan	kumpulan

Contoh:

Barisan pemain-pemain yang bertanding telah menunjukkan semangat kesukanan yang tinggi. (tidak baku)

Barisan pemain yang bertanding telah menunjukkan semangat kesukanan yang tinggi. (baku)

Rombongan wanita-wanita di kampung itu telah membuat lawatan ke pameran kraf tangan yang berhampiran. (tidak baku)

Rombongan wanita di kampung itu telah membuat lawatan ke pameran kraf tangan yang berhampiran. (baku)

Kumpulan kadet-kadet laut Sekolah Menengah Kebangsaan Cochrane mengadakan latihan pada setiap hari Sabtu. (tidak baku)

Kumpulan kadet laut Sekolah Menengah Kebangsaan Cochrane mengadakan latihan pada setiap hari Sabtu. (baku)

Latihan sukan Sekolah Kebangsaan Puteri Pandan pada hari itu hanya melibatkan *para pelajar-pelajar* Tahun 6. (tidak baku)

Latihan sukan Sekolah Kebangsaan Puteri Pandan pada hari itu hanya melibatkan *para pelajar* Tahun 6. (baku)

(Bagi perkataan "masing-masing", perkataan yang mendahuluinya tidak perlu digandakan).

Contoh:

Tetamu telah beransur pulang ke rumah-rumah *masing-masing.* (tidak baku).

Tetamu telah beransur pulang ke rumah *masing-masing.* (baku)

Selain kata bilangan yang dinyatakan sebelum ini, dalam bahasa Melayu terdapat sekelompok perkataan yang dipasangkan pada kata bilangan. Antaranya termasuklah:

seangkatan	sekawan
sebaris	sekelompok
seberkas	seketumbukan
segemal	sekumpulan
seikat	sekandang
sejambak	selonggok
sejambangan	serangkai
segugus	serangkap
serumpun	segerombolan

Contoh:

Cikgu Seri Banon meminta para pelajarnya mengarang *serangkap* pantun setiap orang sebagai latihan.

Sekawan burung layang-layang kelihatan terbang di udara.

Sekumpulan pelajar yang didapati melanggar peraturan telah ditangkap.

Segerombolan pengganas telah ditawan oleh pegawai keselamatan.

IMBUHAN

11.21 Imbuhan Asli Bahasa Melayu

Imbuhan asli bahasa Melayu ialah unit bahasa yang ditambah pada kata dasar untuk membentuk kata terbitan. Kata terbitan yang terhasil membawa makna lain daripada kata dasar. Imbuhan terbahagi kepada empat jenis, iaitu imbuhan awalan, akhiran, apitan dan sisipan. Imbuhan ditulis rapat dengan kata yang diimbuhnya. Antaranya termasuklah:

makan	–	*di*makan, makan*an*, *ter*makan
kupas	–	*meng*upas, *di*kupas
guna	–	*meng*guna*kan*, *di*guna*kan*, *ke*guna*an*
jatuh	–	*di*jatuh*i*, *men*jatuh*kan*, *ter*jatuh
sembah	–	*diper*sembah*kan*, *men*yembah, *per*sembah*an*
guruh	–	g*em*uruh
rambut	–	r*er*ambut
gigi	–	g*er*igi
kuping	–	k*er*uping

Contoh:

Dewan Bahasa dan Pustaka telah *menghadiahkan* sebuah kamus edisi terkini kepada saya.

Dewan Bahasa dan Pustaka telah *menghadiahi* saya sebuah kamus edisi terkini.

Dia telah *memperoleh* keuntungan yang lumayan dalam perniagaannya.

11.22 Imbuhan Asing

Imbuhan bahasa asing yang diserap atau dipinjam ke dalam bahasa Melayu mungkin dikekalkan dalam bentuk asalnya atau diubah suai mengikut tatabahasa bahasa Melayu. Walau bagaimanapun, tidak semua imbuhan asing ini berfungsi sebagai imbuhan dalam bahasa Melayu; kebanyakannya dipinjam sebagai sebahagian daripada keseluruhan unit perkataan.

Contoh:

(a) Awalan

*anti*jirim *meta*matematik

*auto*biografi	*mikro*skop
*bio*grafi	*mili*gram
*hetero*graf	*oksi*klorida
*hiper*bola	*nano*karbon
*homo*gen	*petro*genesis
*infra*struktur	*pleo*arus
*inter*kom	*pra*sangka
*intra*blok	*re*aksi
*iso*bar	*sub*judul
*kilo*meter	*tata*bahasa
*makro*gamon	*ultra*sonik

(b) Akhiran

aktiv*iti*	metamor*fosis*
dunia*wi*	motiva*si*
eksploita*si*	Mukmin*in*
fonet*ik*	nasional*isme*
fotogra*fi*	permuta*si*
imagina*si*	profesion*al*
interpreta*si*	simbol*ik*
isomorf*isme*	sosiol*ogi*
krit*is*	teknik*al*

KATA MAJMUK

11.23 Kata Majmuk yang Sudah Mantap

Kata majmuk umumnya ditulis secara terpisah dan bertindak sebagai satu unit, iaitu tidak boleh disisipkan sebarang unsur seperti "yang" atau "dan". Namun begitu, terdapat sekelompok kata majmuk yang dianggap telah mantap dan ditulis sebagai satu perkataan. Antaranya termasuklah:

antarabangsa	olahraga
beritahu	pesuruhjaya
bumiputera	setiausaha
jawatankuasa	sukarela
kakitangan	suruhanjaya
kerjasama	tandatangan

matahari	tanggungjawab warganegara

11.24 Rangkai Kata Setara

Rangkai kata setara tidak dirangkaikan dalam penulisannya, dan tidak pula menggunakan tanda sempang (-). Rangkai kata setara tidak diulang sama ada sebahagiannya atau keseluruhannya.

Contoh:

anak isteri	pinggan mangkuk
asam garam	sana sini
ayam itik	sirih pinang
ibu bapa	tua muda

KATA PEMERI "IALAH" DAN "ADALAH"

Kata pemeri ialah unsur yang menjadi pemeri hal atau perangkai antara subjek dengan frasa utama dalam predikat. Pemerihalan ini dapat dilakukan melalui dua cara, iaitu secara persamaan atau secara huraian.

11.25 Kata "ialah"

Kata "ialah" berfungsi sebagai kata pemeri untuk maksud persamaan diikuti oleh kata nama atau frasa nama.

Contoh:

Bibliografi *ialah* senarai bahan rujukan yang diletakkan pada bahagian akhiran sesebuah buku.

Barang yang dijual dalam karnival tersebut *ialah* kain songket, kain batik, kain sutera dan kain bersulam.

11.26 Kata "adalah"

Kata "adalah" berfungsi sebagai pemeri huraian atau kualitatif diikuti oleh kata sendi atau kata adjektif.

Contoh:

Anugerah itu *adalah* untuk tokoh penulis muda.

Sumbangan beliau yang besar *adalah* dari segi pembangunan negara.

Bersenam *adalah* baik untuk mengekalkan kesihatan.

Pada umumnya, kata pemeri tidak boleh hadir bersama-sama kata nafi.

Contoh:

Pemuda kacak itu ialah *bukan* pelakon. (tidak baku)
Pemuda kacak itu *bukan* pelakon. (baku)

Hidangan ini adalah *bukan* untukmu. (tidak baku)
Hidangan ini bukan untukmu. (baku)

Namun begitu, terdapat juga kekecualian, apabila kata pemeri boleh wujud dalam sesetengah binaan kata nafi dengan frasa adjektif.

Contoh:

Kenyataan itu *adalah* tidak benar.

Keputusan itu *adalah* tidak adil.

Kata pemeri tidak boleh hadir di hadapan kata kerja atau frasa kerja. Oleh hal yang demikian, penggunaan kata pemeri "adalah" dalam ayat berikut dianggap menyalahi tatabahasa bahasa Melayu.

Contoh:

Adalah diberitahu bahawa sekolah akan ditutup esok.

Adalah dimaklumkan bahawa kerja gotong-royong akan dimulakan pada bulan hadapan.

Adalah diisytiharkan bahawa Hari Raya Puasa jatuh pada hari Isnin.

Kegagalan projek itu *adalah* disebabkan oleh kecuaian pihak pengurusan syarikat itu.

Hal ini *adalah* merupakan satu tragedi yang menyedihkan.

Ayat-ayat tersebut sepatutnya ditulis seperti yang dalam contoh berikut:

Dengan ini Anda Ibu bapa Tuan-tuan Dengan hormatnya	diberitahu bahawa sekolah akan ditutup esok.

Dengan ini
Tuan
Anda
} dimaklumkan bahawa kerja gotong-royong akan dimulakan pada bulan hadapan.

KATA PEMBENDA

11.27 Penggunaan Kata Pembenda

Kata pembenda ialah perkataan yang asalnya bukan kata nama tetapi berfungsi sebagai kata nama dengan penambahan "nya", seperti "lajunya", "sakitnya", "lantangnya" dan "datangnya".

Contoh:

Laju*nya* ialah 100 km sejam.

Dia bercakap dengan lantang*nya*.

Bukan kepalang sakit*nya* kepalaku.

Datang*nya* macam ribut; pergin*ya* macam siput.

KATA HUBUNG

11.28 Kata Hubung "yang"

Kata hubung "yang" menghubungkan klausa utama dengan satu klausa kecil lain.

Contoh:

Buku dibeli Ahmad itu buku sejarah. (*tidak baku*)
Buku *yang* dibeli oleh Ahmad itu buku sejarah. (*baku*)

Indah itu bahasa. (*tidak baku*)
Yang indah itu bahasa. (*baku*)

KATA PENEGAS

11.29 Partikel "-lah", "-kah", "-tah" dan "pun"

Partikel "-lah", "-kah", "-tah" dan "pun" berfungsi sebagai penegas dan ditulis bergabung dengan perkataan yang mendahuluinya.

Contoh:

Pergi*lah* dari sini.

Siapa*kah* gurunya?

Apa*tah* daya kita.

Bapanya orang itu*lah*.

Rumah idamanku itu*lah.*

Sungguh*pun* hujan, dia tetap keluar.

Namun begitu, "pun" yang membawa pengertian "juga" atau "lalu" ditulis terpisah.

Contoh:

Encik Ahmad *pun* berkunjung ke rumah Encik Lim.
(membawa pengertian "juga")

Setelah hujan berhenti, dia *pun* pergi.
(membawa pengertian "lalu")

KESILAPAN LAZIM DALAM PENULISAN

Terdapat beberapa kesilapan lazim yang biasa dilakukan dalam penulisan. Antaranya termasuklah kesilapan penggandaan kata, penggunaan kata pemeri, kata sendi dan sebagainya (rujuk Lampiran 3).

12

PENEGASAN TIPOGRAFI

Penegasan dalam sesuatu teks penting bukan sahaja sebagai kepelbagaian, bahkan dapat membezakan sesuatu kosa kata, ungkapan dan sebagainya. Penegasan tipografi boleh dibuat menggunakan huruf besar, huruf condong dan huruf tebal.

Huruf besar, huruf condong dan huruf tebal mempunyai peranan yang sama penting dengan tanda baca kerana ketiga-tiga bentuk huruf ini memberikan makna serta pengertian yang tersendiri dan khusus apabila digunakan dalam konteks yang tertentu. Penggunaan bentuk huruf yang sesuai dan kena pada tempatnya memberikan kesan secara langsung kepada maksud yang hendak disampaikan dalam sesuatu tulisan.

HURUF BESAR

Huruf besar digunakan pada permulaan perkataan yang melibatkan kata nama khas, pada permulaan kata di pangkal ayat dan pada permulaan kata cakap ajuk.

12.1 Huruf Pertama Nama Khas

(a) Kerajaan, kementerian, institusi, pertubuhan dan persatuan.

Contoh:

Kerajaan Malaysia
Kementerian Kesihatan Malaysia
Universiti Malaya
Jabatan Persuratan Melayu
Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu
Persatuan Linguistik Malaysia
Persatuan Penterjemah Malaysia

(b) Nama orang, pangkat, jawatan, gelar dan sapaan.

Contoh:

Noor Zulaikha
Brigedier Jeneral
Ketua Setiausaha Negara
Profesor Diraja Ungku Aziz
Ahli Mangku Negara
Puan Rosmah binti Hamdan
Pak Cik Kareem

(c) Keagamaan, perayaan dan peristiwa sejarah.

Contoh:

Islam
Deepavali
Perang Dunia Kedua

(d) Judul buku, akhbar, dokumen rasmi, filem dan lukisan.

Contoh:

Psikologi Melayu
Utusan Malaysia
Akta Bahasa Kebangsaan
Penyata Razak
Ombak Rindu
Mona Lisa

(e) Jenama.

Contoh:

Adabi
Pelangi
Proton Perdana

(f) Nama hari, bulan dan tahun.

Contoh:

Ahad
Syawal
Januari
Hijrah
Masihi

(g) Nama dalam disiplin ilmu.

Contoh:

Skala Ritcher
Teori Keynes
Hukum Boyle
Rumus Taylor
Teorem Pythagoras

(h) Nama bangunan dan monumen.

Contoh:

Menara DBP
Tugu Peringatan Negara
Bangunan Sultan Abdul Samad

(i) Nama tempat dan tempat awam.

Contoh:

Jakarta
Kuala Lumpur
Dataran Merdeka

(j) Mata pelajaran, kursus dan ijazah.

Contoh:

Matematik
Kursus Pengajian Media
Ijazah Sarjana Muda Sastera

(k) Nama kapal.

Contoh:

Star Cruise
KD *Hang Tuah*
KD *Pelanduk*

(l) Panggilan hormat.

Contoh:

Yang Amat Arif
Yang Berhormat
Yang Berbahagia

(m) Nama topografi.

Contoh:

Selat Melaka
Segenting Kra
Gunung Kinabalu

(n) Nama mata wang atau singkatannya.

Contoh:

Peso (P)
Saudi Riyal (SAR)
Ringgit Malaysia (RM)

(o) Bengkel, ceramah, seminar atau persidangan.

Contoh:

Bengkel Penulisan Buku Ilmiah
Ceramah Pengurusan Kewangan
Seminar Pemikiran Sasterawan Negara
Persidangan Antarabangsa Tamadun Melayu

(p) Ganti nama yang berkaitan dengan Allah SWT.

Contoh:

hamba-Mu
rahmat-Nya
Yang Maha Pengasih

(q) Simbol kimia.

Contoh:

Ca (Kalsium)
He (Helium)
H_2O (Hidrogen Oksida)

(r) Nama khas astronomi.

Contoh:

Marikh
Bima Sakti
Biduk (buruj)

(s) Nama, suku bangsa-bangsa dan bahasa.

Contoh:

suku Iban
bangsa Melayu
bahasa Mandarin

12.2 Ayat

Huruf pertama pada permulaan semua jenis ayat hendaklah huruf besar.

Contoh:

Berapakah harga komputer ini?
Dia sentiasa menghantar maklumat kepada ketuanya.

12.3 Cakap Ajuk

Huruf pertama dalam cakap ajuk, iaitu selepas tanda petik pembuka kata hendaklah huruf besar.

Contoh:

Hakim berkata, "Awak hendaklah berkata benar."
Bisik emaknya, "Tolong ke tepi sedikit."

Walau bagaimanapun, sekiranya ayat cakap ajuk tidak habis dan disambung semula selepas penerangan, huruf pertama cakap ajuk yang bersambung itu dimulakan dengan huruf kecil.

Contoh:

"Aku sebenarnya …" Pak Amin menoleh sekeliling dan menyambung lagi, "dah lama nak beritahu engkau perkara ini."

12.4 Puisi

Huruf pertama permulaan setiap baris puisi tradisional hendaklah huruf besar.

Contoh:

Pisang emas dibawa belayar,
Masak sebiji di atas peti;
Hutang emas boleh dibayar,
Hutang budi dibawa mati.

HURUF CONDONG

Huruf condong digunakan untuk menunjukkan ada sesuatu yang berlainan atau istimewa tentang perkataan atau frasa yang berkenaan. Adakalanya, tanda petik digunakan untuk tujuan yang sama. Antara contoh penggunaan huruf condong termasuklah penulisan judul karya seni dan penerbitan, nama sains dan karya undang-undang.

12.5 Judul Karya Seni dan Penerbitan

Huruf condong digunakan untuk mencetak judul buku dan penerbitan lain dalam teks.

(a) Judul buku, terbitan multimedia, akhbar, majalah dan jurnal.

Contoh:

Ranjau Sepanjang Jalan
Siri Bacaan KSSR
Berita Harian
Dewan Masyarakat
Jurnal Bahasa

(b) Judul drama, filem dan lagu.

Contoh:

Kemboja di Hati
Bukit Kepong
Bahtera Merdeka
Bahasa Jiwa Bangsa

(c) Judul lukisan.

Contoh:

Gadis Melayu *Sirih Pinang*
Seri Gombak *Mona Lisa*

(d) Judul monograf.

Contoh:

Verb Morphology of Modern Greek (International Journal of American Linguistics: Monograph)

12.6 Bahasa Asing

Huruf condong juga digunakan bagi perkataan bahasa asing yang terdapat dalam teks bahasa Melayu.

Contoh:

prima facie
lingua franca
mala fide

Jika perkataan dalam bahasa asing tersebut berada di dalam tanda kurung, sama ada dalam bentuk ayat lengkap atau rangkai kata yang menjadi padanan maksud sebelumnya, perkataan tersebut tidak perlu dicondongkan.

Contoh:

suai padan (copy fitting)
kebebasan seni (poetic licence)
kos sut (marginal cost)

12.7 Nama Sains

(a) Nama biologi.

(i) Genus.

Contoh:

Monistria sp.

(ii) Spesies dan subspesies atau varieti.

Contoh:

Pseudomonas aeruginosa subsp. *erythrogenes*
Vanda teres var. *alba*

(iii) Simbol gen.

Contoh:

ara *v-myc*

Penerang bagi simbol gen tidak boleh dicetak dengan huruf condong.

Contoh:

Gen *lac* ialah gen yang mengawal penghasilan enzim-enzim untuk metabolisme gula laktosa.

(b) Nama kimia.

(i) Unsur simbol lokan.

Contoh:

asid *S*-2-amino-3-fluoropanoik

(ii) Keterangan kedudukan dan struktur.

Contoh:

asid *P*-aminobenzoik

(iii) Keterangan stereoisomer.

Contoh:

asid *meso*-tartarik

(iv) Indeks kimia.

Contoh:

A = nombor jisim
Z = nombor atom
C = cas ion
D = bilangan atom

(c) Nama fizik.

(i) Kuantiti termodinamik.

Contoh:

ΔH

ΔG

(ii) Simbol kuantiti fizikal.

Contoh:

a *x* *f*

(iii) Pemboleh ubah matematik yang nilainya tidak diketahui.

Contoh:

$x = ay + b$

(iv) Pemalar fizik.

Contoh:

h (pemalar Planck)

G (pemalar graviti)

(v) Sifat fizikal.

Contoh:

D (dos yang diserap)

C (pemindahan haba olakan)

(vi) Simbol dalam statistik.

Contoh:

r (pekali korelasi)

S (varians)

12.8 Karya Undang-undang

(a) Dalam indeks.

Contoh:

Fatimah lwn *Haji Ismail* 25, 29

Haji Ismail, Fatimah lwn, *In re* 45

(b) Sebutan kes.

Contoh:

Ho Ying Chye lwn *Teh Cheng Huat* [1965] 2 *MLJ* 261

(c) Rujukan kes.

Contoh:

Assa Singh lwn *Menteri Besar Johor* [1969] 2 *MLJ* 30

12.9 Kata atau Ayat dalam Bahasa Asing

Contoh:

ibid., passim, op. cit., ad hoc, alias, coup de'tat, d'etente, en route

Pelakon itu menuturkan kata-kata Hamlet: *To be or not to be.*

12.10 Singkatan Judul Katalog Karya yang Diterbitkan

Contoh:

DM (Dewan Masyarakat)
HC (Harvard Circular)

12.11 Kenyataan Sambungan Bahan Penulisan

Contoh:

sambungan **Jadual 3.1**

Bersambung ke hlm. 22

Lih.j. hlm. 32

12.12 Nama Khas Objek Khusus

Contoh:

Jalur Gemilang
Challenger
Teratak Damai

12.13 Arahan Pentas atau Drama

Contoh:

PUAN AZIZAH (*berhenti tepat di depan pintu, lalu berkata perlahan-lahan*): Aku rasa mereka belum bangun!

HURUF TEBAL

Huruf tebal tidak digalakkan secara berlebihan kerana tidak ekonomi dan tidak estetik. Satu daripada kegunaan pentingnya adalah dalam pecahan tajuk seperti dalam penulisan manual. Sebagai contoh, lihat dalam keseluruhan *Gaya Dewan* ini.

13

PENOMBORAN

Penomboran ialah cara menandakan senarai dan menyatakan bilangan atau jumlah. Jenis nombor yang digunakan ialah nombor Roman, nombor Arab, nombor Arab asli atau nombor abjad Arab. Penggunaan jenis nombor haruslah disesuaikan mengikut konteks.

JENIS NOMBOR

13.1 Nombor Roman

Nombor Roman boleh dicetak dalam huruf kecil atau huruf besar.

Nombor Roman (besar)	Nombor Roman (kecil)
I	i
X	x
XX	xx
XXX	xxx
XL	xl
L	l
C	c

13.1.1 Nombor Roman Kecil

Nombor Roman kecil digunakan dalam penomboran halaman bahan awalan buku dan penyenaraian perkara.

13.1.2 Nombor Roman Besar

(a) Nama khas yang berurutan.

Nombor Roman besar digunakan sebagai sebahagian daripada nama khas yang berurutan, seperti yang berikut:

Contoh:

Sultan Muhammad IV
Bahagian V
Jilid X

(b) Nombor pengoksidaan.

Nombor Roman besar juga digunakan bagi menunjukkan nombor pengoksidaan sesuatu unsur kimia. Nombor ini hendaklah dicetak di dalam tanda kurung, iaitu selepas nama atau simbol unsur berkenaan.

Contoh:

Ferum (II) klorida
Cu (III)

Dalam formula kimia yang kompleks, nombor Roman dicetak sebagai superskrip bagi simbol berkenaan.

Contoh:

$Pb^{II}_{2}Pb^{IV}O_4$

$[Co^{II}Co^{III}W_{12}O_{42}]^7$

13.2 Nombor Arab

Penulisan nombor Arab boleh dibuat dengan menggunakan nombor kardinal, nombor nominal atau nombor ordinal mengikut kesesuaian.

Contoh:

Nombor Kardinal	Nombor Ordinal
Bab 2	Tangga ke-12
Babak 10	Pemenang ke-10
Pintu 8	Penerbangan ke-15

Nombor Nominal

50460 (poskod)
10 (nombor jersi)
WQW7669 (nombor plat kenderaan)

Nombor kardinal dan ordinal boleh juga dieja sepenuhnya.

Contoh:

Nombor Kardinal	Nombor Ordinal
Bab Dua	Babak Kedua

13.3 Nombor Arab Asli dan Nombor Abjad Arab

Nombor ini digunakan dalam penulisan teks Arab sahaja.

Nombor Arab asli ialah:

٠، ١، ٢، ٣، ٤، ٥، ٦، ٧، ٨، ٩، ...

Nombor abjad Arab ialah:

ا، ب، ت، ث، ج، ح، خ، د، ذ، ر، ز، س، ش، ص،
ض، ط، ظ، ع، غ، ف، ق، ك، ل، م، ن، و، هـ، لا،
ء، ي.

atau

ا، ب، ج، د، هـ، و، ز، ح، ط، ي، ك،ل، م، ن،
س، ع، ف، ص، ق، ر، ش، ت، ث، خ، ذ، ض،
ظ، غ.

13.3.1 Nombor dalam Penyenaraian

Nombor Arab asli dan nombor abjad Arab yang ditulis dalam penyenaraian hendaklah diikuti dengan tanda koma, tanda sempang atau tanda kurung. Penggunaan tanda noktah tidak digalakkan untuk mengelakkan

kekeliruan dengan nombor sifar Arab asli (rujuk Lampiran 6).

Nombor Arab asli			**Nombor abjad Arab**		
(١)		١ –	(ا)		ا –
(٢)	*atau*	٢ –	(ب)	*atau*	ب –
(٣)		٣ –	(ج)		ج –
(٤)		٤ –	(د)		د –

13.3.2 Nombor dalam Ayat

Dalam teks Jawi, penulisan angka yang diselangi dengan tanda pisah adalah sama dengan susunan teks Rumi. Jika tanda pisah diganti dengan perkataan هيڠ, susunan nombor turut berubah mengikut cara baca penulisan Jawi.

Contoh:

20–30	(baca dari kiri ke kanan jika menggunakan tanda pisah)
30 هيڠ 20	(baca dari kanan ke kiri jika perkataan هيڠ menggantikan tanda pisah)

PENGGUNAAN NOMBOR ARAB

13.4 Nombor dalam Ayat

13.4.1 Nombor pada Permulaan Ayat

Nombor pada permulaan ayat hendaklah dieja kecuali nombor yang menunjukkan tahun kalendar.

Contoh:

Lima belas orang pelajar Sekolah Menengah Aminuddin Baki telah menerima anugerah pelajar cemerlang.

1957 ialah tahun kemerdekaan bagi negara ini.

13.4.2 Nombor dalam Ayat

(a) Nombor sifar hingga sembilan hendaklah dieja.

Contoh:

Polis menemui lima bungkusan berisi wang yang telah ditinggalkan oleh perompak.

(b) Semua nombor dalam ayat boleh dieja atau ditulis dengan angka jika lebih daripada sembilan tetapi penulisannya hendaklah selaras.

Contoh:

Ketua Pengarah DBP telah menghadiahkan dua ratus buah *Kamus Dewan* kepada Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan.

atau

Ketua Pengarah DBP telah menghadiahkan 200 buah *Kamus Dewan* kepada Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan.

Encik Abdul Aziz memberikan ¼ daripada pendapatannya kepada keluarga miskin itu.

atau

Encik Abdul Aziz memberikan satu perempat daripada pendapatannya kepada keluarga miskin itu.

atau

Encik Abdul Aziz memberikan suku daripada pendapatannya kepada keluarga miskin itu.

13.4.3 Nombor dalam Matematik

Nombor tidak dieja sama ada di permulaan ayat mahupun di tengah-tengah ayat.

Contoh:

2.5 liter air diperlukan untuk melarut 5 gm garam.

Jika halaju arus air 4 m/s, maka halaju perahu mestilah 6 m/s.

13.4.4 Pengiraan Mata

Nombor yang menunjukkan perbezaan mata dalam sukan tidak dieja.

Contoh:

Pasukan bola sepak DBP telah mengalahkan pasukan DBKL dengan jaringan gol 3–2.

13.5 Pengelompokan Digit

Nombor dua digit, tiga digit dan empat digit hendaklah ditulis rapat. Bagi nombor lima digit dan seterusnya, setiap kelompok tiga digit yang terakhir hendaklah ditulis seperti yang berikut:

(a) Tidak dijarakkan bagi nombor nominal.

Contoh:

03-2147900 (nombor telefon)
Peti Surat 10803 (alamat)

(b) Dijarakkan bagi bidang tertentu seperti penulisan data dan sistem perpuluhan.

Contoh:

0.000 941
136 451.7
10 000 + 100 00.110 000

(b) Meletakkan tanda koma untuk semua nombor yang menunjukkan nilai.

Contoh:

RM700,000.00

Nombor empat digit boleh dijarakkan apabila disusun dalam jadual yang mengandungi nombor lima digit dan ke atas supaya kelompok tiga digit dapat disusun selajur.

Contoh:

300	40.03
1 000	0.002
11 000	5.730

Dalam teks Arab, tanda titik perpuluhan digantikan dengan tanda koma.

Contoh:

0.005 = ٠,٠٠٥
1.426 = ١,٤٢٦

13.6 Ringgit dan Sen

(a) Untuk menyatakan nilai ringgit dan sen, simbol Ringgit Malaysia (RM) digunakan untuk menunjukkan ringgit, dan tanda titik digunakan untuk memisahkan nilai ringgit dan sen. Nombor boleh ditulis bersama-sama ringgit dan sen, sama ada dalam angka ataupun perkataan. Jika ditulis dalam angka, nombor itu hendaklah ditulis rapat dengan simbol RM.

Contoh:

45 sen atau RM0.45 (disebut empat puluh lima sen).
10 ringgit atau RM10 atau RM10.00 (disebut sepuluh ringgit).
RM2.50 (disebut dua ringgit lima puluh sen).

(b) Untuk menyatakan nilai ringgit yang besar, iaitu RM1 juta atau lebih, penulisannya boleh mengikut kesesuaian.

Contoh:

(i) Ditulis sepenuhnya.
Kereta itu dianggarkan bernilai RM3,000,000.00.

(ii) Dieja sepenuhnya.
Kereta itu dianggarkan bernilai tiga juta ringgit.

(iii) Ditulis unitnya.
Kereta itu dianggarkan bernilai RM3 juta.

(c) Penulisan ringgit dan sen dalam teks Arab adalah seperti yang berikut:

Contoh:

RM ٨،٩٩١،٥٩,٩٥

Nota: Bagi penulisan mata wang negara lain, format penulisan adalah sama seperti ringgit dan sen.

Contoh:

$2.00 atau USD2.00
Rp3 juta
£50.00

13.7 Ribu, Juta, Bilion dan Trilion

Dalam penggunaan umum, unit ribu, juta, bilion dan trilion hendaklah dieja.
Contoh:

Kamus Dewan dicetak sebanyak 20 ribu naskhah.

Malaysia mempunyai penduduk sekitar 32 juta orang.

Jika unit ribu, juta, bilion atau trilion digunakan secara berurutan, setiap nilai tersebut hendaklah diikuti dengan unit.

Contoh:

Pertubuhan Kesihatan Sedunia (WHO) menganggarkan 20 juta hingga 25 juta kanak-kanak menghidap penyakit yang disebabkan oleh kurang zat makanan.

Nota: Penggunaan perkataan *hingga* boleh juga diganti dengan tanda pisah (rujuk 10.3).

13.8 Tarikh

Bagi menulis tarikh, nama bulan hendaklah dieja penuh.
Contoh:

13 Jun 1987
1 Syawal 1441

13.9 Tahun dan Abad

Penulisan tahun boleh ditulis penuh, boleh disingkatkan, ditambah awalan atau ditambah akhiran.

Contoh:

Salah	**Betul**
tahun 90	tahun 1990 *atau* tahun ’90
abad 20 *atau* abad ke 20	abad ke-20
tahun 90-an *atau* 90-an	tahun ’90-an atau 1990-an

13.10 Peratus

Peratus boleh dieja penuh atau ditulis menggunakan simbol "%". Jika angka tersebut berbentuk pecahan, tukarkan dalam bentuk perpuluhan. Bagi jumlah yang kurang daripada satu peratus, angka sifar hendaklah diletakkan sebelum titik perpuluhan. Simbol peratus diletakkan rapat dengan angka.

Contoh:

Salah	**Betul**
2½%	2.5 peratus *atau* 2.5%
.25%	0.25 peratus *atau* 0.25%

Simbol peratus bagi teks Arab ialah "٪", manakala simbol peratus bagi teks Jawi ialah "%".

Contoh:

teks Arab	٥٠٪	*atau*	٥٠ في المائة
teks Jawi	50%	*atau*	50 ڤراتوس

13.11 Peringkat Pengelasan dan Hierarki

Angka atau ejaan penuh boleh digunakan untuk menerangkan peringkat, kedudukan, hierarki, pengelasan dan pencapaian.

Contoh:

Kelas 1	Kelas Pertama	Kelas Satu
Pangkat 2	Pangkat Kedua	Pangkat Dua

PENERANGAN SAINS ATAU TEKNIKAL

13.12 Nama Kimia

Dalam penamaan kimia atau sebatian kimia, penulisannya ada yang melibatkan angka. Nilai tersebut hendaklah ditulis rapat sebelum nama sebatian, dan digunakan tanda sempang bukan tanda pisah.

Contoh:

Salah	**Betul**
1–klorobutana	1-klorobutana

13.13 Darjah

Angka diikuti dengan simbol darjah (º) yang menunjukkan nilai sudut atau suhu hendaklah dirapatkan simbol darjah dengan angka kecuali bagi unit suhu Kelvin (K).

Contoh:

sudut 90º
suhu 100ºF
273 K

13.14 Julat atau Urutan

Dalam penerangan tentang julat atau urutan dimensi, unit perlu diulang jika unit yang sama digunakan untuk julat atau urutan selanjutnya.

Contoh:

Salah	**Betul**
12 hingga 14 bulan	12 bulan hingga 14 bulan
800º hingga 1000ºC	800ºC hingga 1000ºC

Tanda pisah boleh digunakan untuk menggantikan perkataan "hingga" jika unit yang digunakan adalah sama, tetapi unit tidak perlu diulang.

Contoh:

Salah	**Betul**
12 bulan–14 bulan	12–14 bulan

13.15 Ukuran, Timbangan dan Sukatan

Dalam penulisan ukuran, timbangan dan sukatan, nombor hendaklah ditulis dalam angka, manakala unit boleh dieja atau menggunakan singkatan atau simbol.

Contoh:

20 kilogram	*atau*	20 kg		
10 meter × 12 meter	*atau*	10 m × 12 m		
5 kaki 6 inci	*atau*	5 ka 6 in	*atau*	5' 6"
20 kaki × 50 kaki	*atau*	20' × 50'		
110 kilometer sejam	*atau*	110 km/j	*atau*	110 km j^{-1}
36 darjah 30 minit utara	*atau*	36º 30'U		

13.16 Penomboran dalam Jadual

Nombor hendaklah disusun secara teratur. Jika nombor itu mempunyai titik perpuluhan, titik tersebut hendaklah diletakkan selajur, kecuali bagi nombor yang tidak seimbang. Nombor perpuluhan yang tidak seimbang hendaklah dicetak santak kanan. Jika terdapat tanda operasi, tanda operasi juga disusun selajur.

Jadual 13.1 Susunan nombor dalam jadual.

Empat digit dan kurang	Empat digit dan ke atas	Penggunaan tanda operasi	Perpuluhan yang tidak seimbang	Perpuluhan yang seimbang	
55	3 000	6.8×10^{-3}	75 080.7	6 558.7	2.62
600	6 000	1.0×10^{-18}	6.48	25 070.9	2.36
1 500	9 000	1.0×10^{-21}	10.81	33 866.9	35.42
89	12 000	5.0×10^{-7}	118.7	103 296.4	14.48
10	15 000	4.6×10^{-17}	2 876.58	94 209.6	29.85

14

SINGKATAN DAN AKRONIM

Singkatan dan akronim merupakan kependekan perkataan, frasa, kata nama am dan kata nama khas, sama ada yang berbentuk teknikal, mahupun bukan teknikal. Kedua-dua bentuk penulisan ini bertujuan memudahkan sebutan, meringkaskan penulisan dan menjimatkan ruang.

SINGKATAN

Singkatan ialah perkataan tertentu yang disingkatkan dalam penulisan. Singkatan hendaklah digunakan dengan berhati-hati supaya tidak mengelirukan makna. Selain digunakan dalam keadaan biasa, singkatan banyak digunakan dalam bidang teknikal untuk menggantikan keterangan yang panjang.

14.1 Penggunaan

Apabila menggunakan singkatan, perkara berikut harus diberikan perhatian:

(a) Singkatan hanya digunakan apabila perlu. Dalam kebanyakan kes, terutama nama khas, nama hendaklah ditulis sepenuhnya, tidak menggunakan singkatan.

(b) Dalam penerbitan tertentu, jika singkatan terlalu banyak digunakan, senaraikan singkatan tersebut sebagai bahan awalan. Dalam teks, gunakan nama penuh diikuti oleh singkatan dalam tanda kurung atau sebaliknya apabila menggunakannya pada kali pertama.

(c) Dalam penulisan singkatan, perkara berikut harus dijadikan pedoman umum.

(i) Singkatan gelar, jawatan, sapaan, darjah kebesaran dan kedudukan tidak menggunakan tanda noktah.
Contoh:

AMN	*untuk*	Ahli Mangku Negara
DYMM	*untuk*	Duli Yang Maha Mulia
KSU	*untuk*	Ketua Setiausaha
PM	*untuk*	Perdana Menteri
TYT	*untuk*	Tuan Yang Terutama
YAB	*untuk*	Yang Amat Berhormat
YB	*untuk*	Yang Berhormat

(ii) Singkatan gelar, sapaan, darjah kebesaran dan kedudukan yang diikuti tanda noktah.
Contoh:

En.	*untuk*	Encik
Hj.	*untuk*	Haji
Hjh.	*untuk*	Hajah
Kol.	*untuk*	Kolonel
Pn.	*untuk*	Puan
Prof.	*untuk*	Profesor
Sdr.	*untuk*	Saudara
YBhg.	*untuk*	Yang Berbahagia

(iii) Nama organisasi, perbadanan, lembaga dan nama khas yang seumpamanya, sama ada menjadi akronim atau tidak, biasanya tidak menggunakan tanda noktah.
Contoh:

DBP	*untuk*	Dewan Bahasa dan Pustaka
JKR	*untuk*	Jabatan Kerja Raya
MBPJ	*untuk*	Majlis Bandaraya Petaling Jaya
PIBG	*untuk*	Persatuan Ibu Bapa dan Guru
UM	*untuk*	Universiti Malaya

(iv) Singkatan khusus yang menjadi lambang atau simbol seperti ukuran dan timbangan, tidak menggunakan tanda noktah.
Contoh:

bsj	*untuk*	batu sejam
cm	*untuk*	sentimeter
in	*untuk*	inci
kg	*untuk*	kilogram
ºC	*untuk*	darjah Celsius
ºF	*untuk*	darjah Fahrenheit

(v) Jika singkatan umum, gelar, sapaan dan pangkat digunakan untuk mengiringi nama khas, mulakan dengan huruf besar.
Contoh:

Prof. Emeritus Tan Sri Datuk Dr. Ismail Hussein
Ts. Dr. Nor Hanifah Mohamed

(vi) Bagi teks Jawi, singkatan yang terbentuk daripada gabungan huruf pertama yang tidak membentuk kata ditulis mengikut bunyi huruf Rumi.

Contoh 1 Bahasa Melayu:

Rumi	**Jawi**
DBP	د .ب .ڤ
JMN	ج .م .ن
TUDM	ت .ا .د .و .م

Contoh 1 Bahasa Inggeris:

Rumi	**Jawi**
KLCC	كي.ايل.سي.سي
PLO	ڤي. ايل.او
MIC	عيم.اءي.سي

14.2 Singkatan Nama Khas

Singkatan nama khas boleh ditulis dengan tanda noktah atau tanpa tanda noktah:

Contoh:

Bhg. Buku Umum	Bahagian Buku Umum
Bkt. Fraser	Bukit Fraser
Bt. 9	Batu 9
Feb.	Februari
H	Hijrah
KL	Kuala Lumpur
M	Masihi
MRSM	Maktab Rendah Sains MARA
PhD	Doktor Falsafah
SAW	*Sallallahualaihiwasallam*
SBP	Sekolah Berasrama Penuh
Sek. 6	Seksyen 6
Sg. Penchala	Sungai Penchala
SM	Sebelum Masihi
SWT	*Subhanahuwataala*
TM	Tahun Masihi
UK	United Kingdom

14.3 Singkatan Umum

Singkatan umum yang terdiri daripada dua huruf atau lebih hendaklah diikuti satu tanda noktah.

Contoh:

bib.	bibliografi
bkn.	berkenaan
bkt.	bukit
bt.	batu
dgn.	dengan
dll.	dan lain-lain
dlm.	dalam
dr.	dari
drp.	daripada
dsb.	dan sebagainya
dst.	dan seterusnya

jdl.	judul
jur.	jurnal
kg.	kampung
kpd.	kepada
lamp.	lampiran
mis.	misalnya
mjl.	majalah
mss.	manuskrip
pd.	pada
pent.	pentadbiran
per.	perkara
ruj.	rujukan, rujuk
sbg.	sebagai
sk.	salinan kepada
skt.	singkatan
spt.	seperti
thn.	tahun
tmn.	taman
tsb.	tersebut
tt.	tandatangan
ttg.	tentang
utk.	untuk
yg.	yang

14.4 Singkatan dalam Penulisan Nota Kaki, Bibliografi dan Indeks

Singkatan biasanya ditulis dalam huruf condong.

Contoh:

ilus.	ilustrasi
lih.	lihat
lih.j.	lihat juga
m.1995	mati tahun 1995
n.	nota

Namun begitu, terdapat beberapa singkatan yang tidak perlu ditulis dalam huruf condong.

Contoh:

bd.	banding dengan
bil.	bilangan

cet.	cetak, cetakan
dlm.	dalam
ed.	editor
hlm.	halaman
jil.	jilid
pentj.	penterjemah
peny.	penyusun
t.m.	tiada maklumat
t.n.	tanpa nama
t.t.	tanpa tempat, tidak diterbitkan
t.th.	tanpa tarikh

AKRONIM

Akronim ialah bentuk gabungan kependekan yang boleh disebut sebagai perkataan. Akronim boleh dieja sama ada dalam huruf besar ataupun huruf kecil bergantung pada beberapa ciri tertentu. Ada dua jenis akronim, iaitu akronim nama khas dan akronim umum. Kedua-duanya tidak menggunakan tanda noktah.

14.5 Akronim Nama Khas

Akronim nama khas biasanya ditulis sesuai dengan nama yang ditetapkan oleh institusi atau pihak yang berkenaan. Dalam teks Jawi, akronim ditulis mengikut sebutannya dalam teks Rumi.

Contoh:

Rumi	Jawi
Mara *untuk* Majlis Amanah Rakyat	مارا
UDA *untuk* Urban Development Authority	اودا
UNESCO *untuk* United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization	يونيسكو
Bernama *untuk* Berita Nasional Malaysia	برنام
Petronas *untuk* Petroleum Nasional Berhad	ڤيترونس
Proton *untuk* Perusahaan Otomobil Nasional	ڤروتون
Kejora *untuk* Lembaga Kemajuan Johor Tenggara	كجورا

MABBIM *untuk* Majlis Bahasa Brunei Darussalam – Indonesia – Malaysia	مابيم
ASAS 50 *untuk* Angkatan Sasterawan 1950	اساس 50

14.6 Akronim Umum

Kata akronim umum terbentuk melalui cantuman suku kata awal atau beberapa huruf suku kata awal perkataan. Kata akronim umum ditulis dalam huruf kecil.

Contoh:

Rumi	**Jawi**
cerpen *untuk* cerita pendek	چرڤين
pawagam *untuk* panggung wayang gambar	ڤاواڬم
tadika *untuk* taman didikan kanak-kanak	تاديکا
asbut *untuk* asap kabut	اسبوت
cereka *untuk* cerita rekaan	چريک
kugiran *untuk* kumpulan gitar rancak	کوکيرن

15

KARYA UNDANG-UNDANG

Dalam karya undang-undang terdapat antaranya, singkatan, senarai kes undang-undang dan senarai statut, kes yang disebut dalam teks, petikan daripada statut dan kes, petikan daripada teks undang-undang serta indeks sebutan kes.

SINGKATAN

15.1 Statut

Statut dibahagikan kepada seksyen atau perkara; subseksyen atau subperkara; perenggan dan subperenggan; perintah, kaedah dan fasal. Bahagian statut yang dirujuk secara khusus sama ada dengan maksud tunggal atau jamak boleh disingkatkan dalam bentuk seperti yang berikut:

A	aturan
f	fasal
k	kaedah
Ord	Ordinan
p	perintah
para	perenggan/paragraf

per	perkara
s	seksyen
ss	subseksyen
subpara	subperenggan/subparagraf

Contoh:

Akta Kontrak 1950, s 57(2)

Kaedah-kaedah Mahkamah Tinggi 1980, A 92 k 4

15.2 Pangkat dan Gelar

Singkatan pangkat dan gelar jawatan kehakiman sivil dan syariah ditulis dengan tidak menggunakan tanda noktah dan terdapat dalam penulisan teks undang-undang di Malaysia.

H	Hakim
HB	Hakim Besar
HBM	Hakim Besar Malaya
HBSS	Hakim Besar Sabah dan Sarawak
HMA	Hakim Mahkamah Agung
HMP	Hakim Mahkamah Persekutuan
HMR	Hakim Mahkamah Rayuan
HMRS	Hakim Mahkamah Rendah Syariah
HMS	Hakim Mahkamah Sesyen
HMT	Hakim Mahkamah Tinggi
HMTS	Hakim Mahkamah Tinggi Syariah
LA	Lord Advocate of Scotland
LC	Lord High Chancellor of Great Britain
LJ	Lord Justice/Lord Justice of Appeal
KHN	Ketua Hakim Negara
KC	King's Council (UK)
M	Mufti
MR	Master of the Rolls (UK)
PJR	Pengerusi Jawatankuasa Rayuan
PJUB	Pengerusi Jawatankuasa Ulang Bicara
PK	Pesuruhjaya Kehakiman
PN	Peguam Negara
PR	Pendakwa Raya
TPR	Timbalan Pendakwa Raya
YAA	Yang Amat Arif
YA	Yang Arif

Singkatan pangkat dan gelar hanya boleh digunakan apabila ditulis bersama-sama nama penyandang.

Contoh:

Edgar Joseph Jr. HMA
Tun Arifin Zakaria KHN
Mohd. Jemuri HB (Borneo)
YA Dato' Faiza Tamby Chik
YAA Tan Sri Sheikh Ghazali Abdul Rahman

15.3 Plaintif dan Defendan

Singkatan plaintif dan defendan ditulis seperti yang berikut:

Ors	Others
& YL	dan Yang Lain
& SL	dan Seorang Yang Lain
Anor.	Another (Seorang Yang Lain)
SL	Seorang Lain

Contoh:

Pang Ten Yatt & SL lwn *Tawau Transport Co. Sdn. Bhd. & YL*

15.4 Selain Pangkat, Gelar, Plaintif dan Defendan

Terdapat beberapa singkatan lain yang turut digunakan dalam teks undang-undang seperti yang berikut:

AC	Appeal Cases
AIR	*All India Reports*
All ELR	*All England Law Reports*
All ER	*All England Reports*
CA	Court of Appeal
ChD	Chancery Division
CL	Common Law
CLJ	*Cambridge Law Journal* (United Kingdom), *Criminal Law Journal* (India), *Current Law Journal*
Cr App	Criminal Appeal
Crim LR	*Criminal Law Report*
D/Kons	Detektif Konstabel

D/Kpl	Detektif Koperal
D/Sjn	Detektif Sarjan
DLR	*Dominion Law Report*
Exch	Court of Exchequer
HL	House of Lords
HC	House of Commons
JUB	Jawatankuasa Ulang Bicara
JUBS	Jawatankuasa Ulang Bicara Syariah
KAJ	*Kanun Acara Jenayah*
KB	King's Bench Reports
KPJ	Kanun Prosedur Jenayah
LQR	*Law Quarterly Reports*
LR	Law Reports
MLJ	*Malayan Law Journal*
MLN	*Malaysian Law News*
MLR	*Modern Law Report*
NMB	Negeri-Negeri Melayu Bersekutu
NS	Negeri-Negeri Selat
WLR	*Weekly Law Reports*

STATUT

15.5 Nama Khas Statut

Nama khas statut dieja dengan huruf besar dan kecil diikuti dengan tahun penguatkuasaannya.

Contoh:

Akta Dadah Berbahaya (Pindaan) 1986 (Akta A659)

Akta Mahkamah Syariah Bidang Kuasa Jenayah (Pindaan) 1984

Akta Bahasa Kebangsaan 1963/67

Akta Hak Cipta 1987

Enakmen Majlis Ugama Islam dan Adat Istiadat Melayu Kelantan 1966

Kanun Tanah Negara 1965

Ordinan Hak Istimewa Diplomat dan Konsul 1957

Peraturan Pendaftaran Hakmilik (Selangor) 1981

15.6 Rujukan Secara Khusus

Bagi statut yang dirujuk secara khusus, bahagian-bahagian di dalamnya dibezakan dengan menggunakan angka Arab, angka Arab di dalam tanda kurung, huruf kecil condong di dalam tanda kurung dan angka kecil Roman di dalam tanda kurung.

Contoh:

Pembentangan Akta Rakyat 1949, Seksyen 63(1)(*c*)(i)

[Nama statut, Seksyen, (subseksyen), (*perenggan*), (subperenggan)]

Perlembagaan Persekutuan, perkara 14(1)(*ca*)(i)

[Nama statut, perkara, (subperkara), (*perenggan*), (subperenggan)]

15.7 Rujukan Secara Umum

Jika statut dirujuk secara umum dalam teks, memadai dengan merujuk statut tersebut:

Contoh:

akta tersebut

perlembagaan tersebut

… melalui perlembagaan tersebut atau mana-mana undang-undang persekutuan.

KES UNDANG-UNDANG

15.8 Sebutan Kes Secara Khusus

Kes undang-undang yang disebut secara khusus dicetak dengan huruf condong bagi plaintif dan defendan manakala perkataan "lawan" dicetak dalam bentuk singkatan "lwn" dengan huruf Roman tanpa tanda noktah.

Contoh:

Asiah binti Abdul Rauf lwn *Wan Mohd. Yusof bin Wan Othman*

Pendakwa Raya lwn *Mohamad Saleh*

OBE Supreme Insurance Bhd. lwn *Syarikat Chemas Sdn. Bhd.*

Singaram Tuandayuthapani & YL lwn *Lembaga Pelabuhan Kelang*

PA Pereira & SL lwn *Hotel Jayapuri Bhd. & SLK*

15.9 Sebutan Kes Secara Umum

Jika sesuatu kes dirujuk secara umum, nama kes boleh diringkaskan seperti yang berikut:

Contoh:

dalam kes *Asiah*

15.10 Rujukan Kes

Kes yang dirujuk mengikut urutan seperti yang berikut:

Nama kes, tahun, nombor jilid, sumber laporan kes dan nombor halaman keputusan kes yang dilaporkan itu bermula.

(a) Jika dalam sesuatu tahun terdapat satu jilid laporan sahaja, tahun tersebut membentuk nombor jilid. Tahun hendaklah dicetak di dalam tanda kurung siku diikuti dengan sumber dan rujukan halaman.

Contoh:

Fatimah lwn *Haji Ismail* [1939] *MLJ* 134

(b) Jika dalam sesuatu tahun terdapat lebih daripada satu jilid laporan, tarikh dicetak di dalam tanda kurung siku diikuti dengan nombor jilid, sumber dan rujukan halaman.

Contoh:

Fatimah lwn *Haji Ismail* [1939] 2 *MLJ* 181

(c) Jika nombor jilid yang dirujuk tidak berasaskan tahun, tahun dicetak di dalam tanda kurung diikuti dengan nombor jilid, sumber dan rujukan halaman.

Contoh:

Hajah Lijah lwn *Fatimah* (1950) 16 *MLJ* 63

(d) Jika kes yang dirujuk itu hendak dimasukkan nama hakim yang memutuskannya, singkatan pangkat hakim yang berkenaan ditulis selepas nama beliau.

Contoh:

> Pandangan ini adalah daripada Raja Azlan Shah H dalam kes *Ho Ying Chye* lwn *Teh Cheng Huat* [1965] 2 *MLJ* 261.

PETIKAN

15.11 Statut

Petikan statut mestilah kekal dalam bentuknya yang asal. Petikan ini hendaklah dicetak satu poin lebih kecil daripada saiz taip teks dan diinden kiri dan kanan.

Contoh:

(a) Peruntukan Seksyen 23 mengatakan:

> 23. Kecuali jika niat yang berlainan wujud, harta yang dibeli dengan wang yang dipunyai oleh firma adalah dianggap dibeli untuk firma.

(b) Peraturan ini terkandung dalam Seksyen 26(b) yang menyatakan:

> 26(b) Firma mestilah menanggung rugi kepada setiap pekongsi berhubung dengan bayaran sendirian dan tanggungan sendirian yang dilakukan olehnya:
>
> (i) Dalam menjelaskan perniagaan firma secara biasa dan wajar.
> (ii) Dalam atau tentang apa saja yang perlu dilakukan bagi memelihara permintaan atau harta firma.

15.12 Penghakiman

Petikan penghakiman ini hendaklah dicetak satu poin lebih kecil daripada saiz taip teks dan diinden kiri dan kanan.

Contoh:

> Walau bagaimanapun, Azmi H tidak bersetuju dengan hujah peguam tersebut. Beliau memutuskan:
>
> Pihak perayu tidak diberi hak milik sebagai seorang pembeli tetapi sebagai seorang pemiutang supaya beliau

mempunyai sekuriti untuk pinjamannya dan juga untuk membolehkan beliau mendapat manfaat daripada tanah untuk mendapatkan faedah.

15.13 Petikan Kes pada Nota Kaki

Kes undang-undang yang disebut secara khusus pada nota kaki adalah sama seperti dalam teks. Maklumat sumber terbitan perlu ditulis.

Contoh:

Lee Soh Choo lwn *Tan Ket Huat* [1987] 1 *MLJ* 2

SENARAI KES DAN SENARAI STATUT

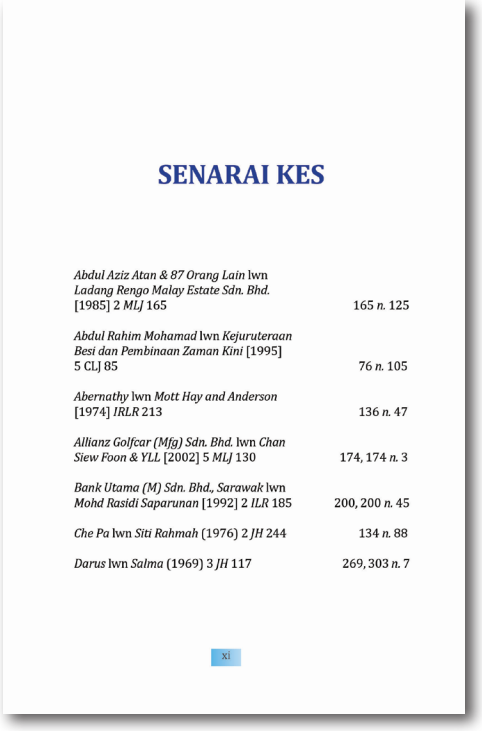
Senarai kes dan senarai statut ini terdapat pada bahagian awalan buku.

15.14 Susunan Senarai Kes

Kes disenaraikan mengikut susunan abjad. Cara pencetakannya sama dengan cara pencetakan dalam teks. Nama plaintif dan defendan dicetak dengan huruf condong, manakala kata singkatan "lwn" pula dicetak dengan huruf roman.

Contoh:

Ying Chey lwn *Teh Cheng Huat* [1965] 2 *MLJ* 261



SENARAI KES

Abdul Aziz Atan & 87 Orang Lain lwn *Ladang Rengo Malay Estate Sdn. Bhd.* [1985] 2 *MLJ* 165 — 165 *n.* 125

Abdul Rahim Mohamad lwn *Kejuruteraan Besi dan Pembinaan Zaman Kini* [1995] 5 CLJ 85 — 76 *n.* 105

Abernathy lwn *Mott Hay and Anderson* [1974] *IRLR* 213 — 136 *n.* 47

Allianz Golfcar (Mfg) Sdn. Bhd. lwn *Chan Siew Foon & YLL* [2002] 5 *MLJ* 130 — 174, 174 *n.* 3

Bank Utama (M) Sdn. Bhd., Sarawak lwn *Mohd Rasidi Saparunan* [1992] 2 *ILR* 185 — 200, 200 *n.* 45

Che Pa lwn *Siti Rahmah* (1976) 2 *JH* 244 — 134 *n.* 88

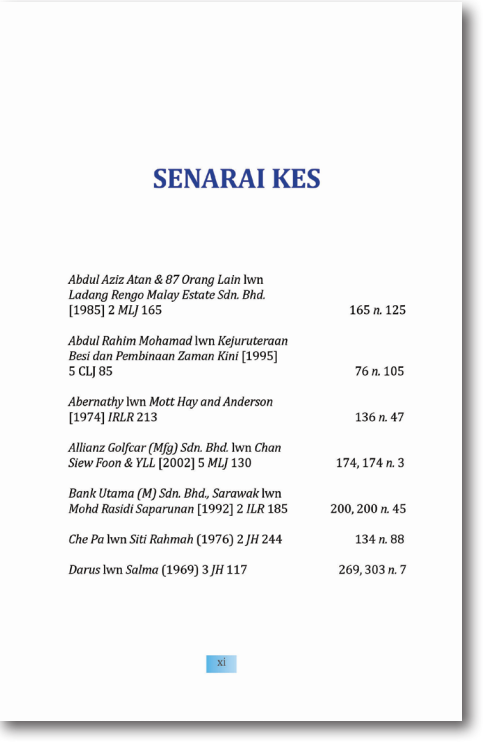
Darus lwn *Salma* (1969) 3 *JH* 117 — 269, 303 *n.* 7

xi

Rajah 15.1 Contoh susunan senarai kes.

15.15 Susunan Senarai Statut

Statut disenaraikan mengikut susunan abjad dan seperti bentuk asalnya.



SENARAI KES

Abdul Aziz Atan & 87 Orang Lain lwn *Ladang Rengo Malay Estate Sdn. Bhd.* [1985] 2 *MLJ* 165 — 165 *n.* 125

Abdul Rahim Mohamad lwn *Kejuruteraan Besi dan Pembinaan Zaman Kini* [1995] 5 CLJ 85 — 76 *n.* 105

Abernathy lwn *Mott Hay and Anderson* [1974] *IRLR* 213 — 136 *n.* 47

Allianz Golfcar (Mfg) Sdn. Bhd. lwn *Chan Siew Foon & YLL* [2002] 5 *MLJ* 130 — 174, 174 *n.* 3

Bank Utama (M) Sdn. Bhd., Sarawak lwn *Mohd Rasidi Saparunan* [1992] 2 *ILR* 185 — 200, 200 *n.* 45

Che Pa lwn *Siti Rahmah* (1976) 2 *JH* 244 — 134 *n.* 88

Darus lwn *Salma* (1969) 3 *JH* 117 — 269, 303 *n.* 7

xi

Rajah 15.2 Contoh susunan senarai statut.

INDEKS

15.16 Rujukan Kes

Rujukan kes undang-undang hendaklah diindeks dengan menyebutkan kedua-dua belah pihak yang berguam.

Contoh:

Fatimah lwn *Haji Ismail* 25, 29

Haji Ismail, Fatimah lwn*, lih. Fatimah*

15.17 Rujukan Kes yang Dimulai dengan Kata Latin

Jika rujukan kes dalam teks dimulai dengan *In re*, *ex parte*, *ex rel* dan sebagainya, kata tersebut ditulis selepas nama pihak yang berguam.

Contoh:

Fatimah lwn *Haji Ismail*, *In re* 45

Haji Ismail, Fatimah lwn, *In re* 45

16

KARYA SASTERA

Karya sastera terbahagi kepada dua, iaitu sastera tradisional dan sastera moden. Karya sastera ini ditulis dalam bentuk prosa dan puisi. Bentuk prosa boleh dibahagi kepada dua, iaitu cereka dan bukan cereka. Cereka bermaksud cerita rekaan atau fiksyen. Sementara bukan cereka bermaksud tulisan yang berasaskan kejadian atau peristiwa yang sebenarnya telah berlaku.

SASTERA TRADISIONAL

Karya sastera tradisional ditulis dalam bentuk prosa dan puisi. Karya prosa dalam sastera tradisional mencakupi pelbagai genre seperti sastera hikayat, sastera sejarah, sastera panji, sastera rakyat, sastera kitab, sastera undang-undang, sastera epik, sastera bercorak agama seperti kisah nabi, tokoh dan pahlawan Islam, dan kepustakaan ilmu tradisional. Sementara karya puisi dalam sastera tradisional mencakupi bentuk pantun, syair, seloka, gurindam dan lain-lain. Dua cara penerbitan karya sastera tradisional, iaitu penerbitan transliterasi dan transkripsi teks tanpa kajian, dan penerbitan transliterasi dan transkripsi teks berserta kajian.

16.1 Transliterasi dan Transkripsi Teks Tanpa Kajian

Gaya penerbitan karya ini sama dengan gaya penerbitan buku umum dengan tambahan beberapa ciri khas pada reka letaknya (rujuk Lampiran 1A).

16.2 Transliterasi dan Transkripsi Teks Berserta Kajian

Gaya penerbitan karya ini sama seperti gaya penerbitan buku umum dengan tambahan beberapa ciri khas pada reka letaknya (Lampiran 1B).

16.3 Pantun

Penulisan pantun hendaklah mengikut format berdasarkan bentuk pantun.

(a) Pantun dua kerat.

(i) Permulaan setiap baris menggunakan huruf besar.
(ii) Baris pertama dan baris kedua selajur, santak kiri.
(iii) Baris pertama diakhiri dengan tanda koma.
(iv) Baris kedua diakhiri dengan tanda noktah.

Contoh:

Banyak udang banyak garam,
Banyak orang banyak ragam.

(b) Pantun empat kerat.

(i) Permulaan setiap baris menggunakan huruf besar.
(ii) Baris pertama dan baris ketiga selajur, santak kiri dan diakhiri dengan tanda koma.
(iii) Baris kedua hendaklah diinden dua em dan diakhiri dengan tanda koma bertitik.
(iv) Baris keempat hendaklah selajur dengan baris kedua. Baris ini diakhiri dengan tanda noktah.

Contoh:

Buah langsat kuning mencelah,
Senduduk tidak berbunga lagi;
Sudah dapat gading bertuah,
Tanduk tidak berguna lagi.

(c) Pantun enam kerat.

(i) Permulaan setiap baris menggunakan huruf besar.

(ii) Baris pertama dan baris keempat selajur, santak kiri.

(iii) Baris pertama dan baris kedua diakhiri dengan tanda koma. Baris ketiga pula diakhiri dengan tanda koma bertitik.

(iv) Baris kedua diinden dua em dan selajur dengan baris kelima.

(v) Baris keempat dan kelima diakhiri dengan tanda koma. Baris keenam diakhiri dengan tanda noktah.

(vi) Baris ketiga diinden empat em dan selajur dengan baris keenam.

Contoh:

Apa diharap padi seberang,
Entah berderai entahkan tidak,
Entah dimakan pipit melayang;
Apa diharap kekasih orang,
Entah bercerai entahkan tidak,
Entah makin bertambah sayang.

(d) Pantun lapan kerat.

(i) Permulaan setiap baris menggunakan huruf besar.

(ii) Baris pertama dan baris kelima selajur, santak kiri.

(iii) Baris pertama, baris kedua dan baris ketiga diakhiri dengan tanda koma. Baris keempat diakhiri dengan tanda koma bertitik.

(iv) Baris kedua diinden dua em dan selajur dengan baris keenam.

(v) Baris kelima, baris keenam dan baris ketujuh diakhiri dengan tanda koma. Baris kelapan diakhiri dengan tanda noktah.

(vi) Baris ketiga diinden empat em dan selajur dengan baris ketujuh.

(vii) Baris keempat diinden enam em dan selajur dengan baris kelapan.

Contoh:

Sarang merbah di celah dahan,
Tempat punai bermain di situ,
Berkejar-kejar anak rusa,
Tampak dari tanah seberang;

Bersyukurlah aku kepada Tuhan,
Kalau nasib memang begitu,
Akan merana sepanjang masa,
Harap pada kasihan orang.

16.4 Syair

Penulisan syair hendaklah mengikut format seperti yang berikut:

(a) Permulaan setiap baris menggunakan huruf besar.
(b) Baris pertama hingga baris ketiga diakhiri dengan tanda koma.
(c) Baris keempat diakhiri dengan tanda noktah.
(d) Setiap baris syair hendaklah selajur, santak kiri.

Contoh:

Syair Kelebihan Ilmu: Ilmu Itu Bekalan Hidup

Berkata ilmu akulah sultan,
Kerajaan aku darat dan lautan,
Jahil berseru akulah syaitan,
Ikutlah aku merata hutan.

Ilmu itu gemala sakti,
Sinarnya cerah cahaya sejati,
Asal puncanya lamun didapati,
Sukar bercerai sehingga mati.

Harganya tidak dapat ternilaikan,
Sebuah dunia belinya bukan,
Kuasanya bersukat digunakan,
Di laut, di darat, di rimba dan pekan.

Jasa seorang ialah taulan,
Teman berbeka suluh berjalan,
Jasa berhimpun ialah pengenalan,
Hiasan penyata polan si polan.

Bagi yang duka ia penghibur,
Ia penerang bagi yang kabur,
Ialah kandil di dalam kubur,
Lamun dengannya beramal subur.

Ialah penerang ke jalan syurga,
Ia pemuas tekak dan dahaga,
Ialah sungai ialah telaga,
Laut yang luas ialah juga.

Ialah alat sangat berguna,
Idaman orang yang bijaksana,
Hampirnya luas pandang sejuta,
Tepinya ajal sempadannya fana.

Sumber:
Dituturkan oleh Haji Abd. Rahim Shafie, Langkawi, Kedah kepada Wahyunah Haji Abd. Gani dan Mohamad Shaidan (peny.), 2000 dalam *Puisi Melayu Lama Berunsur Islam*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

SASTERA MODEN

Karya sastera moden terbahagi kepada dua bentuk, iaitu cereka dan bukan cereka. Contoh karya cereka antaranya, cerpen, novel dan drama. Sementara karya bukan cereka boleh bersifat kreatif dan bukan kreatif. Contoh karya bukan cereka antaranya, esei, kritikan, biografi, autobiografi, memoir, travelog dan kajian ilmiah. Puisi dalam sastera moden dikenali sebagai sajak.

16.5 Sajak

(a) Bagi buku sajak karya perseorangan (kumpulan sajak), tajuk turutan pada halaman verso ialah judul buku dan pada halaman rekto nama penulis. Nama penulis tidak perlu diletakkan di atas atau di bawah teks sajak. Biodata atau maklumat penulis boleh diletakkan pada bahagian akhiran ataupun pada blurb.

(b) Bagi buku puisi karya lebih daripada seorang penulis (antologi sajak), tajuk turutannya ialah judul buku pada kedua-dua halaman verso dan rekto. Nama setiap penulis boleh diletakkan di atas atau di bawah tajuk (sebelum teks). Biodata penulis dikumpulkan pada bahagian akhiran dan boleh juga diletakkan pada halaman berasingan sebelum teks sajak.

(c) Penggunaan huruf besar atau huruf kecil dalam sajak terpulang mengikut kreativiti penulis.

(d) Rangkap sajak tidak semestinya diakhiri dengan tanda noktah, terpulang mengikut kreativiti penulis.

Contoh: Sajak "Sesekali" daripada buku *Kumpulan Puisi Kristal di Laut Bulan* oleh Siti Zaleha M. Hashim terbitan Dewan Bahasa dan Pustaka, 2006.

Sesekali

Sesekali jadilah merpati putih
melayang membawa salam persahabatan
sesekali perlu menjadi helang
terbang garang sanggup menyerang
mempertahankan harga negara sendiri.
Waktu ini tidak boleh lagi
hanya mencari diri di dalam diri
benua tiada lagi sempadan
kita anak Timur mesti berani
untuk terbang lebih jauh
bersama sayap-sayap yang kuat
membawa wajah kita sendiri.
Sesekali kita perlu menjadi merpati
sesekali kita perlu menjadi helang.

(e) Bagi sajak yang diterbitkan dalam dwibahasa, teks terjemahannya diletakkan selari, bersebelahan dengan teks asal. Teks karya asal pada halaman verso dan teks terjemahan pada halaman rekto. Nama penterjemah diletakkan di bawah tajuk terjemahan jika puisi diterjemahkan oleh lebih daripada seorang penterjemah.

(f) Bagi sajak yang diterbitkan dalam dwitulisan, misalnya tulisan Jawi dan Rumi, kedua-dua teks boleh diletakkan sama ada bersebelahan, selari ataupun di bawah tulisan asalnya.

(g) Sajak juga boleh mengandungi maklumat tambahan, iaitu nama tempat sajak ditulis, tahun sajak ditulis, dan sumber penerbitan sajak itu diterbitkan seperti buku, majalah dan surat khabar. Maklumat tersebut hendaklah ditulis di bawah teks akhir puisi berkenaan, dan dicetak satu poin lebih kecil daripada saiz teks. Sumber maklumat tersebut boleh disantak ke kiri atau ke kanan.

Contoh: Sajak oleh Baha Zain

Angin Dingin

Di sini kita bertemu,
Dari empat penjuru angin,
Mengumpulkan kertas puisi,
Menilai kemanusiaan yang luka.

Di sini aku sendirian,
Menulis lagu cinta,
Di daun teratai,
Yang lepas akarnya di air,
Meliuk bunganya di angin,
Sepi dan dingin.

Hotel Lotte, Seoul
Julai 1979
Kumpulan Puisi Siang Tak Pernah Mungkir dan Kau Akan Dewasa, DBP, 2015.

(h) Buku sajak adakalanya mempunyai indeks baris pertama dan indeks penulis. Jika banyak penulisnya, nama penulis hendaklah disusun mengikut abjad. Indeks tajuk boleh juga disediakan walaupun jarang-jarang diamalkan.

16.6 Drama

16.6.1 Drama Pentas

(a) Bahan teks bagi buku drama pentas, lakon layar, drama televisyen dan drama radio dimulai dengan senarai watak.

(b) Bahan teks boleh juga dimulai dengan sinopsis.

(c) Senarai watak boleh disusun mengikut keutamaan watak, urutan kemunculan watak atau mengikut abjad.

(d) Penerangan watak dicetak selepas nama watak, dipisahkan dengan tanda koma, menggunakan huruf roman. Nama watak dicetak dengan huruf besar.

Contoh:

PROF. ABU KASSIM, berusia 50-an, sarjana sejarah, berwajah serius.

PUAN AZIZAH, berusia 45 tahun, isteri PROF. ABU KASSIM, berwajah menarik dan ramah.

MAK CIK ROKIAH, berusia 50-an, pembantu rumah, berwajah tenang.

(e) Nama-nama watak utama dicetak dalam huruf besar dalam arahan pentas.

(f) Arahan pentas hendaklah dibezakan daripada teks menggunakan huruf condong, bermula dengan huruf besar, di dalam tanda kurung. Tanda kurung hendaklah dicetak menggunakan huruf roman.

Contoh:

(*Sebuah ruang tamu yang besar. Perabotnya lengkap dan mewah. Di dinding belakang ada jalan masuk yang lebar dengan tirai tersingkap. Jalan masuk ini mengarah ke ruang lebih kecil yang diatur dalam gaya serupa dengan ruang tamu. Di dinding kanan ruang luar ini terdapat sebuah pintu lipat menuju ke bilik. Di dinding kiri ada pintu kaca. Tirainya pun tersingkap. Melalui pintu kaca ini terlihat sebahagian beranda luar. PUAN AZIZAH yang membawa payung masuk dari belakang diikuti oleh MAK CIK ROKIAH yang membawa karangan bunga.*)

(g) Arahan pentas selepas watak bermula dengan huruf kecil di dalam tanda kurung.

Contoh:

PUAN AZIZAH (*berhenti tepat di depan pintu, mendengarkan, lalu berkata perlahan*):

(h) Dialog dicetak selepas nama watak dan arahan pentas, dan dipisahkan dengan tanda titik bertindih. Sekiranya teks melebihi satu baris, baris selanjutnya hendaklah diinden dua em.

Contoh:

PUAN AZIZAH (*berhenti tepat di depan pintu, mendengarkan, lalu berkata perlahan*): Wah, kurasa mereka belum bangun!

MAK CIK ROKIAH (*perlahan*): Saya sudah katakan tadi, puan. Malam tadi kapal terbang mereka terlambat tiba.

PUAN AZIZAH: Ya, ya. Biarkan sajalah mereka, supaya mereka puas tidur. (*Dia berjalan menuju pintu kaca dan membukanya lebar-lebar*.)

(i) Babak pertama bermula pada halaman rekto dan babak berikutnya dicetak berterusan. Bilangan babak boleh dieja sepenuhnya dengan menggunakan huruf besar Roman atau nombor Arab.

(j) Adegan dicetak secara berterusan, tidak semestinya bermula pada halaman baharu. Perkataan ADEGAN dicetak dalam saiz taip yang lebih kecil daripada perkataan BABAK.

(k) Bagi drama karya perseorangan, tajuk turutan pada halaman verso ialah judul buku, manakala pada halaman rekto ialah nama penulis.

(l) Bagi antologi drama, tajuk turutan pada halaman verso ialah judul buku, manakala pada halaman rekto ialah judul drama. Biodata kesemua penulis diletakkan pada bahagian akhiran atau pada halaman berasingan sebelum teks drama, iaitu dicetak berterusan.

(m) Bagi karya terjemahan, khususnya drama dan puisi, cara penulisan atau format boleh mengikut karya asal.

16.6.2 Drama Radio

Bagi drama radio, kesan bunyi dan dialog dicetak sama seperti drama pentas.

Contoh:

BABAK 1

(*Gram: Muzik*
Kesan Bunyi: Bunyi pintu diketuk.)

MURAD: Sila masuk.

(*Kesan Bunyi: Bunyi pintu dibuka.*)

KASSIM: Selamat pagi, tuan.

MURAD: Selamat pagi. Oh, Saudara Kassim dan Leman. Sila duduk. Ya, ada apa-apa masalah yang hendak disampaikan?

LEMAN: Begini, tuan. Apa ertinya surat ini yang tuan kirimkan tiga hari lalu?

MURAD: Oh, surat itu.

KASSIM: Ya.

MURAD: Saya tidak bertujuan apa-apa. Sekadar … .

16.6.3 Drama Televisyen

(i) Arahan latar dicetak sama seperti arahan pentas (dalam drama pentas), iaitu dicetak dengan huruf condong, dimulakan dengan huruf besar, dan di dalam tanda kurung.

(ii) Setiap permulaan babak hendaklah dinyatakan bilangan babak, lokasi tempat, waktu, dan di luar atau di dalam bangunan. Kesemuanya dicetak dengan huruf besar dan tebal.

(iii) Nama watak dicetak dengan huruf besar dan tebal, dan dipisahkan dengan dialog yang dicetak di bawah watak.

Contoh:

BABAK 1/PEKARANGAN RUMAH TUN BUSU SETIA/SIANG/LUAR

(*Kelihatan TUN LENGGANG sedang duduk di atas batang kayu bersama-sama sepupunya, TUN BUSU SETIA.*)

1. **TUN BUSU SETIA**
   Lenggang! Apakah kau dilamun rindu, setiap petang runsing selalu?

2. **TUN LENGGANG**
   Bukannya aku dilamun rindu, Busu. Tetapi fikiranku, perasaanku, menjadi buntu kerana seisi negeri bertanya-tanya tentang pelantikan Tun Mutahir sebagai Bendahara.

3. **TUN BUSU SETIA**
   Ya … aku tahu ramai yang tidak setuju. Kalau boleh, Paduka Tuan yang mereka mahu, anak … .

16.7 Cerpen dan Novel

(a) Bagi kumpulan cerpen oleh seorang penulis, biodata penulis diletakkan sama ada pada bahagian akhiran, pada sayap belakang kulit, atau pada kulit belakang bersama-sama blurb.

(b) Bagi antologi cerpen oleh sekumpulan penulis, biodata penulis diletakkan pada bahagian akhiran atau pada halaman berasingan sebelum teks cerpen. Biodata bermula pada halaman rekto dan teks bermula pada halaman yang berikutnya sama ada halaman rekto atau verso.

(c) Bagi permulaan bab pertama dalam novel, tajuk bab atau bilangan bab dicetak pada halaman rekto. Permulaan bab seterusnya boleh dicetak pada halaman rekto atau verso.

(d) Penulisan dialog dalam cerpen dan novel.

Contoh 1:

> Kedua-dua diam. Hanya sedu Dolah yang terdengar. Kanak-kanak yang lain memerhati dengan nafas satu-satu. Bilik darjah itu sepi.
>
> "Mengapa kau berdua bergasak hah?"
>
> "Dolah curi pensel saya, cikgu." Zahid mengadu.
>
> "Tidak, cikgu. Dia kata pensel saya tu dia punya."
>
> "Siapa punya pensel itu sebenarnya?"
>
> "Saya, cikgu," jawab Zahid cepat.
>
> "Saya, cikgu," jawab Dolah pula, terkemudian.

Contoh 2:

"Tidak bolehkah Doktor Johari buat apa-apa untuk menyembuhkan penyakit kakak?" Saya masih tidak dapat bersuara.

"Mama." Suara Fatimah saya dengar bersaingan dengan tangannya menggenggam tangan saya. "Tim sayangkan kakak."

Saya mengangguk. "Mama pun sayangkan dia." Saya berkata.

"Mama, bolehkah …"

"Apa dia, Tim?" Saya memotong.

(e) Bagi menggambarkan monolog dalaman watak, cetak dengan huruf condong atau gunakan kata petik tunggal dan hurufnya tidak condong.

Contoh:

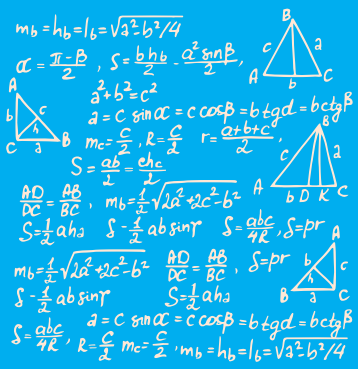
Ah! Biarkan! Itu masalah Puteri Radin Adriani. Perusahaanku sudah cukup untuk memenuhi pemikiranku. Aku tidak perlu menambahkan lagi beban pada otakku ini.

Atau,

'Ah! Biarkan! Itu masalah Puteri Radin Adriani. Perusahaanku sudah cukup untuk memenuhi pemikiranku. Aku tidak perlu menambahkan lagi beban pada otakku ini.'

16.8 Karya Bukan Kreatif

Susunan bahan dan kandungan buku bukan kreatif sama dengan susunan dan kandungan buku umum.



BAHAGIAN V

PIAWAIAN TEKNIKAL

Semasa mengendalikan manuskrip dalam pelbagai bidang seperti kejuruteraan, biologi, kimia, fizik dan matematik, perhatian yang khusus hendaklah diberikan pada aspek keseragaman penggunaan istilah, simbol, tatatanda, rumus, penulisan singkatan dan ejaan. Bahagian ini menyediakan panduan khusus kepada sesiapa yang terlibat mengendalikan manuskrip tersebut. Jika terdapat kekeliruan tentang penggunaan istilah, kekeliruan tersebut boleh dirujuk dalam dokumen istilah bidang berkenaan. Turut dibincangkan dalam bahagian ini ialah sistem transliterasi Arab–Rumi.

KANDUNGAN

17 TATANAMA DAN PENAMAAN SAINS 207–219

BIOLOGI 207

17.1 Pengelasan 207

17.2 Nama Spesies 209

17.2.1 Nama Spesies yang Pertama Kali Digunakan 210
17.2.2 Nama Subspesies 210
17.2.3 Rujukan Umum Spesies 210
17.2.4 Cara Pembahagian Spesies 211
17.2.5 Nama Penulis Spesies 211
17.2.6 Tahun Terbit Spesies 211
17.2.7 Penulis Baharu Nama Spesies 211
17.2.8 Beberapa Penulis Nama Spesies 212

17.3 Penamaan Tanaman 212

17.4 Penamaan Tumbuhan dan Haiwan 212

17.5 Penamaan Virus 213

17.6 Nama Kelompok dan Nama Umum Organisma 213

BIOKIMIA 213
17.7 Tatanama Enzim 213
17.8 Urutan Asid Amino 214
PERUBATAN 214
17.9 Istilah Anatomi 214
17.10 Kata Jamak 214
17.11 Kata Adjektif 215
17.12 Kedudukan dan Arah 215
17.13 Nama Diri dan Nama Khas 215
17.14 Sinonim 215
17.15 Penamaan Dadah, Ubat dan Racun 216
17.15.1 Nama Dagang Ubat dan Racun 216
17.15.2 Nama Generik Ubat 216
17.15.3 Nama Dadah daripada Nama Unsur Kimia 216
17.15.4 Nama Generik Dadah yang Bercampur dengan Nama Kimia 217
17.15.5 Nama Garam Dadah daripada Nama Generik 217
KIMIA 217
17.16 Penamaan Unsur Kimia 217
17.17 Penamaan Sebatian Dua Unsur 218
17.18 Penamaan Sebatian Dua Unsur atau Lebih 218
17.19 Penamaan Lokan 218
GEOLOGI 219
17.20 Nama Khas Geologi 219
17.21 Nama Khas Lebih daripada Dua Perkataan 219

18 SIMBOL DAN TANDA TEKNIKAL 220—235

18.1 Tanda Operasi 220

18.2 Subskrip dan Superskrip 220

18.2.1 Subskrip dan Superskrip Mudah 221
18.2.2 Subskrip dan Superskrip Kompleks 221
18.2.3 Susunan Subskrip dan Superskrip 221
18.2.4 Subskrip dan Superskrip dalam Kimia 221

18.3 Tanda Panah 222

18.3.1 Panah Kanan 222
18.3.2 Panah Cangkuk Songsang Kembar 223
18.3.3 Panah Tegak Bawah dan Tegak Atas 223
18.3.4 Panah Dwimata 223

18.4 Had 224

18.5 Kurungan 224

18.5.1 Tanda Kurung 224
18.5.2 Kurung Siku 224
18.5.3 Kurung Dakap 225

18.6 Matriks 225

18.6.1 Susunan Unsur Matriks 226

18.7 Garis Mendatar 226

18.8 Pecahan 227

18.8.1 Pecahan dalam Ayat 227
18.8.2 Pecahan dalam Persamaan 227
18.8.3 Pecahan sebagai Kuasa 228

18.9 Palang Tegak 228

18.9.1 Nilai Mutlak 228
18.9.2 Penentu 228

18.10 Titik Satu 229

18.10.1 Titik sebagai Pendaraban Bintik 229
18.10.2 Titik sebagai Pendaraban Biasa 229
18.10.3 Titik sebagai Titik Perpuluhan 229
18.10.4 Titik di Atas Huruf 230

18.11 Elipsis 230

18.12 Palang di Atas Huruf 230

18.13 Topi 230

18.14 Angstrom 231

18.15 Darjah 231

18.16 Gubahan 231

18.17 Prima 231

18.18 Kamiran 232

18.18.1 Kamiran Tunggal 232
18.18.2 Kamiran Ganda Dua dan Kamiran Ganda Tiga 233

18.19 Penghasiltambahan 233

18.20 Penghasildaraban 234

18.21 Vektor dan Skalar 234

18.22 Nabla 235

18.23 Ikatan Kimia 235

19 RUMUS DAN PERSAMAAN 236—244

RUMUS MATEMATIK 236

19.1 Reka Letak Rumus 236

19.1.1 Rumus Ringkas 236
19.1.2 Rumus Kompleks 237

19.2 Eksponen 237

RUMUS LINEAR KIMIA 237
19.3 Ikatan antara Atom 237
19.4 Cas 238
RUMUS STRUKTUR KIMIA 238
19.5 Ikatan 238
19.6 Ikatan Interior 239
19.7 Ikatan Resonans 239
19.8 Struktur Tiga Dimensi 239
19.9 Ikatan Bertenaga Tinggi 240
19.10 Gelang dan Rantai 240
PERSAMAAN KIMIA 240
19.11 Bilangan Mol 240
19.12 Persamaan Kimia yang Panjang 241
19.13 Persamaan Kimia dalam Ayat 242
PERSAMAAN MATEMATIK 242
19.14 Tanda Operasi dan Persamaan 242
19.15 Nombor Rujukan Persamaan 242
19.16 Penerangan Simbol 243
19.17 Persamaan Matematik yang Panjang 243

20 SISTEM TRANSLITERASI ARAB–RUMI 245–255

JENIS TRANSLITERASI 245
20.1 Kaedah Aksara 245
20.2 Padanan Huruf Arab–Rumi 245
20.3 Transliterasi Tanda Baris 247
20.4 Transliterasi Tanda lain 249

20.5	Golongan Kata	251
20.6	Lambang bagi Huruf yang Sering Menimbulkan Kekeliruan	252
20.7	Nama Khas	254
20.8	Petikan Frasa	254
20.9	Gelaran Nama	254
20.10	Singkatan atau Akronim	255

17

TATANAMA DAN PENAMAAN SAINS

Bab ini membincangkan kaedah dan cara menulis tatanama dan penamaan sains yang dibuat berdasarkan Kod Tatanama Antarabangsa.

BIOLOGI

17.1 Pengelasan

Nama sains yang digunakan bagi semua takson perlu dikekalkan dalam perkataan Latin. Transliterasi tidak dibenarkan. Nama sains bagi divisi atau filum, kelas, order dan famili hendaklah dicetak dalam huruf roman dan huruf pertamanya huruf besar. Nama genus dan nama spesies dicetak dalam huruf condong, dan huruf pertamanya huruf besar.

Kategori hierarki	**Botani**	**Zoologi**
Divisi/Filum	Magnoliophyta	Arthropoda
Kelas	Magnoliopsida	Hexapoda
Order	Myrtales	Orthoptera
Famili	Myrtaceae	Pyrgomorphidae
Genus	*Eucalyptus*	*Monistria*
Spesies	*Eucalyptus acmenoides*	*Monistria discrepans*

Jadual 17.1 Urutan filogeni dan hierarki tatanama biologi.

Botani	Bakteriologi	Zoologi	Bahasa Inggeris	Bahasa Melayu
REGNUM		REGNUM Subregnum	Kingdom Subkingdom Superphylum	Alam Subalam Superfilum
DIVISIO	(Divisio)	PHYLUM	Division/ Phylum	Divisi/Filum
Subdivisio	(Subdivisio)	Subphylum	Subdivision/ Subphylum	Subdivisi/ Subfilum
		Superclassis	Superclass	Superkelas
CLASSIS Subclassis	CLASSIS (Subclassis)	CLASSIS Subclassis Infraclassis	Class Subclass Infraclass	Kelas Subkelas Infrakelas
(Superordo)		Superordo	Superorder	Superorder
ORDO (Subordo)	ORDO (Subordo)	ORDO Subordo Infraordo	Order Suborder Infraorder Cohort	Order Suborder Infraorder Kohort
		Superfamilia	Superfamily	Superfamili
FAMILIA Subfamilia	FAMILIA (Subfamilia)	FAMILIA Subfamilia Supertribus	Family Subfamily Supertribe	Famili Subfamili Supertrib
Tribus Subtribus	Tribus (Subtribus)	Tribus Subtribus	Tribe Subtribe	Trib Subtrib
GENUS Subgenus	GENUS (Subgenus)	GENUS Subgenus	Genus Subgenus	Genus Subgenus
Sectio Subsectio			Section Subsection	Seksyen Subseksyen
Series Subseries			Series Subseries	Siri Subsiri
SPECIES Subspecies	SPECIES (Subspecies)	SPECIES Subspecies	Species Subspecies	Spesies Subspesies
Infraspecies Varietas (Subvarietas)	Infraspecies (=Varietas)	Infraspecies	Infraspecies Variety Subvariety	Infraspesies Varieti Subvarieti

sambungan **Jadual 17.1**

Botani	Bakteriologi	Zoologi	Bahasa Inggeris	Bahasa Melayu
Forma			Form	Forma
(Subforma)			Subform Clone Strain Line Race Degree Pedigree Type Hierarchy Ranks Units Category	Subforma Klon Strain Titisan Ras Degri Pedigri Tip Hierarki Peringkat Unit Kategori

Jadual 17.2 Akhiran piawaian nama takson.

Kategori	Botani	Bakteriologi	Zoologi
Divisi/Filum	(-phyta/-mycota)		
Subdivisi/Subfilum	(-phytina/-mycotina)		
Kelas	-opsida (-phyceae/-mycetes/)		
Subkelas	-idae (-phycidae/-mycetidae/)		
Order	-ales	-ales	
Suborder	-ineae	-ineae	
Superfamili			(-oidae)
Famili	-aceae	-aceae	-idae
Subfamili	-oideae	-oideae	-inae
Trib	-eae	-eae	(-ini)
Subtrib	-inae	-inae	

Contoh takson ditunjukkan dalam Jadual 17.1. Contoh akhiran piawaian nama takson pula ditunjukkan dalam Jadual 17.2.

17.2 Nama Spesies

Nama spesies ialah nama khas yang merupakan gabungan nama genus dan epitet spesies yang dicetak dalam perkataan Latin.

Kedua-duanya hendaklah dicetak dalam huruf condong. Huruf pertama nama genus dicetak dalam huruf besar, dan huruf pertama epitet spesies dicetak dalam huruf kecil sekalipun nama epitet itu terbit daripada nama khas.

Contoh:

Drosophila melanogaster
Ursus americanus
Ursus malayanus

17.2.1 Nama Spesies yang Pertama Kali Digunakan

Nama spesies yang pertama kali digunakan hendaklah dieja sepenuhnya. Dalam penggunaan seterusnya, nama genus bolehlah diringkaskan dengan mencetak huruf pertamanya sahaja dalam huruf besar.

Contoh:

Eucalyptus griffithsii	ditulis	*E. griffithsii*
Penaeus monodon	ditulis	*P. monodon*

Sekiranya dua genus atau lebih yang bermula dengan huruf yang sama dirujuk, singkatan yang piawai hendaklah digunakan.

Contoh:

Staphylococcus aureus	ditulis	*S. aureus*
Streptococcus bovis	ditulis	*Str. bovis*

17.2.2 Nama Subspesies

Nama subspesies juga dicetak dalam huruf condong.

Contoh:

Noctilio labialis labialis	ditulis	*Noctilio l. labialis*

17.2.3 Rujukan Umum Spesies

Rujukan umum bagi sesuatu spesies dalam sesuatu genus boleh dibuat dengan mencetak singkatan "sp." dalam huruf roman selepas nama genus.

Contoh:

Eucalyptus sp.
Casuarina sp.

17.2.4 *Cara Pembahagian Spesies*

Spesies botani boleh dibahagikan kepada subordinat spesies. Subordinat spesies ialah gabungan nama spesies yang berkenaan dengan epitet infraspesies. Kedua-dua nama tersebut disambungkan oleh suatu singkatan hierarki taksonomi, misalnya "var.", yang dicetak dalam huruf roman bagi menunjukkan varieti takson yang berkenaan.

Contoh:

Eucalyptus griffithsii var. *angustiuscula*
Vanda teres var. *alba*

17.2.5 *Nama Penulis Spesies*

Nama penulis bagi nama spesies atau takson lain dicetak dalam huruf roman. Huruf pertama bagi nama penulis dicetak dalam huruf besar. Dalam teks, nama penulis tersebut boleh digugurkan dalam penggunaan seterusnya, jika perlu.

Contoh:

Eucalyptus griffithsii Maiden
ditulis
Eucalyptus griffithsii

17.2.6 *Tahun Terbit Spesies*

Jika tahun terbit spesies atau takson disertakan, tahun itu hendaklah dicetak selepas nama penulis dan dipisahkan oleh tanda koma. Nama penulis dan tahun terbit boleh digugurkan dalam penggunaan seterusnya.

Contoh:

E. tessellaris F. Muell, 1859

17.2.7 *Penulis Baharu Nama Spesies*

Jika ada penulis baharu mengalihkan sesuatu spesies botani kepada genus yang lain, nama penulis yang pertama hendaklah dicetak dalam tanda kurung dan nama penulis baharu dicetak selepas tanda kurung.

Contoh:

E. eremophila (Diels) Maiden

17.2.8 Beberapa Penulis Nama Spesies

Dalam bidang botani, jika terdapat lebih daripada seorang penulis nama spesies, hanya nama penulis utama yang perlu dicetak, diikuti dengan *et al.* Dalam bidang zoologi, biasanya nama penulis pertama dan kedua dicetak, tetapi nama penulis ketiga dan seterusnya tidak dicetak. Jika nama itu terlalu panjang, singkatan nama yang rasmi hendaklah digunakan.

Contoh:

J. B. P. A. Monet de Lamarck disingkatkan menjadi Lam.

17.3 Penamaan Tanaman

Nama kultivar harus dibezakan dengan jelas daripada nama spesies. Nama ini dicetak dalam huruf roman dengan tanda petik tunggal. Nama kultivar juga boleh dicetak tanpa tanda petik, tetapi hendaklah didahului dengan singkatan "cv". Huruf pertama bagi semua nama kultivar hendaklah dicetak dalam huruf besar. Nama kultivar tidak boleh ditransliterasikan.

Contoh:

Leptospermum scoparium Forst. 'Red damask'
atau
Leptospermum scoparium Forst. cv. Red damask

17.4 Penamaan Tumbuhan dan Haiwan

Nama biasa tumbuhan, haiwan atau hidupan lain dalam teks yang belum ada padanannya dalam bahasa Melayu dikekalkan ejaannya seperti asal berserta tanda petik.

Contoh:

Bahasa Inggeris	**Bahasa Melayu**
foxglove	"foxglove"
roadrunner	"roadrunner"

17.5 Penamaan Virus

Biasanya virus tidak dinamai menurut tatanama taksonomi. Penulisan nama virus boleh dibuat dengan beberapa cara. Namun demikian, untuk tujuan keseragaman, satu daripada bentuk ini boleh dipilih.

Contoh:

herpes virus	atau	virus herpes
Coxsackie virus	atau	virus Coxsackie

Bagi virus yang khusus, penamaannya bermula dengan huruf dan nombor.

Contoh:

X 174
sianofaj LPP-25PI

17.6 Nama Kelompok dan Nama Umum Organisma

Nama kelompok dan nama umum organisma hendaklah dieja mengikut ejaan dalam bahasa Melayu.

Contoh:

Bahasa Inggeris	**Bahasa Melayu**
staphylococcus	stafilokokus
brucella	brusela

BIOKIMIA

17.7 Tatanama Enzim

Nama enzim yang mempunyai akhiran *-ase* dalam bahasa Inggeris hendaklah juga dikekalkan akhirannya sebagai *-ase* dalam bahasa Melayu dan menggunakan huruf roman.

Contoh:

Bahasa Inggeris	**Bahasa Melayu**
amylase	amilase
protease	protease

Nama enzim tidak boleh disingkatkan penulisannya kecuali ATPase, DNase dan RNase.

17.8 Urutan Asid Amino

Dalam urutan asid amino yang dikenal pasti, setiap singkatan dipisahkan oleh tanda sempang. Bagi urutan asid amino yang tidak dikenal pasti, singkatan diletakkan di dalam tanda kurung dan dipisahkan oleh tanda koma.

Contoh asid amino yang dikenal pasti:

H-Arg-Pro-Pro-Gly-Phe-Ser-Pro-Phe-Arg-OH
Bovin

Contoh asid amino yang tidak dikenal pasti:

(Pro, Hyp) Asid amino

PERUBATAN

17.9 Istilah Anatomi

Bagi istilah anatomi yang diambil daripada tatanama *Nomina Anatomica* (1955), ejaannya disesuaikan dengan bentuk bahasa Melayu dan susunan kata dikekalkan.

Contoh:

Bahasa Latin	**Bahasa Melayu**
arteria radialis	arteri radial
nervus facialis	saraf fasial
musculus rectus abdominis	otot rektus abdomen

Bagi istilah anatomi yang diambil daripada istilah bahasa Inggeris, susunan dan ejaannya disesuaikan dengan tatabahasa bahasa Melayu.

Contoh:

Bahasa Inggeris	**Bahasa Melayu**
muscles of abdomen	otot abdomen
inferior laryngeal vein	vena laringeal inferior
costoclavicular ligament	ligamen kostoklavikel

17.10 Kata Jamak

Kata jamak dalam *Nomina Anatomica* (1955) ditukarkan kepada bentuk kata jamak dalam bahasa Melayu mengikut kesesuaian.

Contoh:

Bahasa Latin	**Bahasa Melayu**
musculi	otot/otot-otot
arteriae	arteri/arteri-arteri
venae	vena/vena-vena

17.11 Kata Adjektif

Kata adjektif dalam bahasa Latin disesuaikan ejaannya dengan kata adjektif dalam bahasa Melayu.

Contoh:

Bahasa Latin	**Bahasa Melayu**
proximalis	proksimal
medialis	medial
femoralis	femoral

17.12 Kedudukan dan Arah

Kedudukan dan arah organ, otot dan sebagainya di dalam badan hendaklah diambil terus daripada bahasa asing dan ejaannya ditransliterasikan ke dalam bahasa Melayu.

Contoh:

Bahasa Inggeris	**Bahasa Melayu**
anterior	anterior
cranial	kranial
apical	apeks

17.13 Nama Diri dan Nama Khas

Nama diri dan nama khas dalam istilah penyakit mestilah dikekalkan dalam ejaannya yang asal.

Contoh:

Bahasa Inggeris	**Bahasa Melayu**
Graves' disease	penyakit Graves
Erb's palsy	palsi Erb
Huntington's chorea	korea Huntington

17.14 Sinonim

Jika ada sinonim bagi sesuatu istilah atau nama penyakit, istilah yang sesuai dengan teks hendaklah diutamakan. Misalnya,

istilah yang bersinonim dengan istilah "Graves' disease" (penyakit Graves) ialah "hipertiroidisme". Sekiranya terdapat lebih daripada satu istilah yang membawa makna yang sama, pada pertama kali perkara itu dibincangkan, kesemua istilah itu hendaklah disebutkan. Kemudian, satu istilah sahaja dipilih bagi kegunaan seterusnya.

Contoh:

hipofisis	atau	kelenjar pituitari
eritrosit	atau	sel darah merah
kitar asid sitrik	atau	kitar Krebs

17.15 Penamaan Dadah, Ubat dan Racun

17.15.1 Nama Dagang Ubat dan Racun

Ejaan nama dagang ubat dan racun dikekalkan seperti yang asal. Nama ini ditulis dalam huruf roman dan huruf pertamanya menggunakan huruf besar.

Contoh:

Achromycin
Malathion
Serpasil

17.15.2 Nama Generik Ubat

Ejaan nama umum atau nama generik ubat disesuaikan mengikut struktur bahasa Melayu. Nama ini ditulis dalam huruf roman.

Contoh:

Bahasa Inggeris	**Bahasa Melayu**
phenobarbitone	fenobarbiton
atropine	atropina
penicillin	penisilin

17.15.3 Nama Dadah daripada Nama Unsur Kimia

Nama dadah yang terhasil daripada nama unsur kimia hendaklah ditukarkan kepada bentuk yang selaras mengikut pedoman istilah sains.

Contoh:

Bahasa Inggeris	**Bahasa Melayu**
lithium	litium
aluminium hydroxide	aluminium hidroksida
alcohol	alkohol

17.15.4 Nama Generik Dadah yang Bercampur dengan Nama Kimia

Ejaan bagi dadah yang nama generiknya bercampur dengan nama kimia dikekalkan seperti yang asal.

Contoh:

ethyl biscoumacetate
chlorothiazide

17.15.5 Nama Garam Dadah daripada Nama Generik

Ejaan garam dadah daripada nama generik hendaklah disesuaikan mengikut pedoman istilah sains, tetapi ejaan nama generiknya dikekalkan.

Contoh:

Bahasa Inggeris	**Bahasa Melayu**
methysergide maleate	methysergide maleat
guanethidine sulphate	guanethidine sulfat

KIMIA

17.16 Penamaan Unsur Kimia

Penamaan unsur kimia dibuat berdasarkan nama asal Latin, tetapi ejaannya ditransliterasikan ke dalam bahasa Melayu. Simbolnya pula hendaklah menggunakan huruf roman dengan huruf pertamanya mestilah huruf besar.

Contoh:

Bahasa Latin	**Bahasa Inggeris**	**Bahasa Melayu**	**Simbol**
cuprum	*copper*	kuprum	Cu
natrium	*sodium*	natrium	Na
ferum	*iron*	ferum	Fe

17.17 Penamaan Sebatian Dua Unsur

Hanya sebatian bahan kimia yang terdiri daripada dua unsur yang biasanya memperoleh nama masing-masing secara langsung daripada unsur yang berkenaan.

Contoh:

NaCl	–	natrium klorida
AlN	–	aluminium nitrida

Awalan seperti *di-*, *tri-* dan *tetra-* digunakan untuk menunjukkan bilangan atom sesuatu unsur yang terdapat di dalam sesuatu sebatian.

Contoh:

CO_2	–	karbon dioksida
$CHCl_3$	–	triklorometana
CCl_4	–	karbon tetraklorida

17.18 Penamaan Sebatian Dua Unsur atau Lebih

Nama sebatian dua unsur atau lebih yang mempunyai awalan seperti *hipo-*, *akuo-* dan *per-,* dan akhiran seperti *-at*, *-it* dan *-ida*, sama ada secara sendirian atau paduan, ditulis seperti yang berikut:

Contoh:

natrium hipoklorit	ditulis	NaClO
hidrogen peroksida	ditulis	H_2O_2
natrium sulfat	ditulis	Na_2SO_4
natrium klorida	ditulis	NaCl

17.19 Penamaan Lokan

Lokan ialah angka atau huruf yang menunjukkan kedudukan sesuatu atau sekumpulan atom di dalam sesuatu molekul. Lokan mendahului nama sesuatu bahan kimia. Tanda koma digunakan untuk memisahkan satu lokan dengan lokan yang lain, dan tanda sempang digunakan untuk memisahkan lokan dengan nama bahan kimia, dicetak rapat di antara aksara.

Contoh:

1,4-sikloheksadiena
2,2-dikloroheksana
N,*N*'-dimetilurea

GEOLOGI

17.20 Nama Khas Geologi

Huruf pertama bagi nama khas geologi, misalnya fosil, mineral, zaman, gunung-ganang dan batuan hendaklah dicetak dalam huruf besar tetapi penerangannya dicetak dalam huruf kecil.

Contoh:

eon Fanerozoik
era Mesozoik
zaman Karbon

17.21 Nama Khas Lebih daripada Dua Perkataan

Nama khas geologi yang terdiri daripada dua perkataan atau lebih hendaklah dicetak dengan huruf besar bagi huruf pertama setiap perkataannya.

Contoh:

Orogeni Antler
Geosinklin Kordilera
Skala Wentworth
Epok Brunches
Wilayah Pergunungan Blue Ridge
Epok Orogeni Asturias

18

SIMBOL DAN TANDA TEKNIKAL

Simbol dan tanda teknikal digunakan dalam penulisan bidang matematik, kejuruteraan, kimia, fizik dan bidang lain yang berkaitan. Oleh itu, cara penulisan simbol dan tanda ini hendaklah disesuaikan dengan saiz taip teks serta betul dari segi kedudukan dan jarak di antara aksara.

18.1 Tanda Operasi

Tanda operasi ialah tanda yang digunakan untuk melakukan operasi matematik seperti penambahan, pengurangan, pendaraban, pembahagian dan persamaan. Jarak di antara tanda operasi dengan nombor, huruf atau tanda dan simbol teknikal lain hendaklah dicetak tidak rapat, menggunakan jarak di antara perkataan.

Contoh:

$$p_2(V + v) = p_1V$$
$$\alpha = (12.8 + 0.3) \times 10^{-6}\,\mathrm{K}^{-1}$$

18.2 Subskrip dan Superskrip

Subskrip dan superskrip boleh terdiri daripada tanda operasi, tanda teknikal, nombor, huruf, singkatan, perkataan tertentu,

rumus dan sebagainya. Saiz subskrip dan superskrip hendaklah dicetak empat poin lebih kecil daripada saiz taip teks. Nombor, singkatan dan perkataan dicetak dalam huruf roman, manakala simbol huruf dicetak dalam huruf condong.

18.2.1 Subskrip dan Superskrip Mudah

Subskrip dicetak rapat di sebelah bawah huruf atau nombor, pada kedudukan seperti contoh yang berikut:

W_7 N_x V_{maks} V_{masuk}

Superskrip dicetak rapat di sebelah atas huruf atau nombor, pada kedudukan seperti contoh yang berikut:

4^{2y} $a^x b^y$

18.2.2 Subskrip dan Superskrip Kompleks

Subskrip dan superskrip boleh juga mempunyai subskrip dan superskrip.

Contoh:

x_{a_k} $x_{a_k^2}$ 2^{x^2} 2^{xi^2}

Rumus matematik juga boleh mempunyai subformula dalam kedudukan subskrip atau superskrip.

Contoh:

x^{a+b} $a^{-x}b^{(y-z)^2}$ $a_{2n}^{x'y'}$ $2^{\sqrt{n}}$

18.2.3 Susunan Subskrip dan Superskrip

Subskrip dan superskrip boleh disusun bertingkat atau bertangga, bergantung pada fungsinya.

Contoh:

x_i^n x_{ij}^{mn} bertingkat

atau

X_{cd}^{ab} X_{ij}^{kl} bertangga

Jika superskrip dirujuk sebagai "kuasa", kedudukan superskrip teranjak sedikit ke kanan.

Contoh:

Salah		**Betul**
x_2^3	X_2^3	$x_2{}^3$

Dalam kalkulus tensor, kedudukan indeks di atas atau di bawah mesti dipatuhi, iaitu tidak boleh dicetak bertingkat.

Contoh:

Salah	**Betul**
T^{i}_{j}	$T^{\ i}_{j}$ atau $T_{j}^{\ i}$

18.2.4 Subskrip dan Superskrip dalam Kimia

Dalam sebatian kimia dan yang berkaitan, superskrip bukan bermaksud "kuasa". Subskrip dan superskrip hendaklah selajur sebelah kiri atau kanan.

Contoh:

Salah	**Betul**
$^{40}_{20}Ca^{2+}$	$^{40}_{20}Ca^{2+}$
$C1_2O_7^{2-}$	$C1_2O_7^{2-}$

18.3 Tanda Panah

18.3.1 Panah Kanan

Dalam penulisan kimia, panah kanan (→) digunakan untuk menunjukkan sesuatu tindak balas yang tidak seimbang atau tidak berbalik. Jarak di antara bahan tindak balas dengan tanda panah atau tanda panah dengan hasil tindak balas hendaklah sama.

Contoh:

$$Ca^{2+} + SO_4^{2-} \longrightarrow CaSO_4$$

Bahan tindak balas — Hasil tindak balas

Saiz taip teks di atas tanda panah kanan dicetak empat poin lebih kecil daripada saiz taip teks.

Contoh:

$$C_6H_5Br + Mg \xrightarrow{Et_2O} C_6H_5MgBr$$

Bromobenzena — Fenilmagnesium bromida

Dalam penulisan matematik, panah kanan digunakan untuk menunjukkan penghampiran suatu nilai.

Contoh:

$x \longrightarrow 1$ (disebut nilai x menghampiri 1)

$\frac{\delta}{z - z_0} \longrightarrow \infty$ apabila $z \longrightarrow z_0$

18.3.2 Panah Cangkuk Songsang Kembar

Dalam penulisan bidang kimia, tanda panah cangkuk songsang kembar ($\rightleftharpoons$ atau $\leftrightharpoons$) digunakan untuk menunjukkan keseimbangan dalam tindak balas berbalik. Penggunaannya bergantung pada proses tindak balas kimia yang berlaku.

Contoh:

$$CaSO_4 + H_2SO_4 \rightleftharpoons 2H^+ + [Ca(SO_4)_2]^{2-}$$

18.3.3 Panah Tegak Bawah dan Tegak Atas

Tanda panah tegak bawah (↓) digunakan untuk menunjukkan sebatian berbentuk mendakan dan tanda panah tegak atas (↑) untuk menunjukkan sebatian berbentuk gas dalam satu tindak balas.

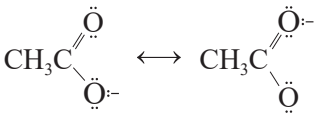
Contoh:

$$CaSO_3\downarrow + 2H^+ \rightarrow Ca^{2+} + H_2O + SO_2\uparrow$$

18.3.4 Panah Dwimata

Tanda panah dwimata (↔) digunakan untuk menunjukkan kesan resonans.

Contoh:



A B

18.4 Had

Perkataan "had" dicetak sama dengan saiz taip teks. Penerangan bagi had diletakkan di tengah-tengah di bahagian bawah perkataan "had" dan dicetak dua poin lebih kecil daripada saiz taip teks. Ungkapan matematik diletakkan sebaris atau di tengah-tengah selepas perkataan "had".

Contoh:

$\lim\limits_{x \to 1} x + 12 = 2$ sebaris

$$\lim_{x \to 1} \frac{x + 12}{x + 12} = \frac{2}{3}$$ di tengah-tengah

18.5 Kurungan

Urutan penggunaan tanda kurung berkelompok boleh dirujuk pada 10.10. Saiz kurungan hendaklah sesuai dengan saiz taip teks persamaan atau ungkapan. Ketebalan garis yang digunakan ialah 0.5 poin.

Contoh:

$$A = \lim_{x \to 1} \left\{ 48 - \frac{9}{2n^3} \left[\frac{n\,(n + 1)\,(2n + 1)}{6} \right] \right\}$$

$K_3[Fe(CN)_6]$ kalium heksasianoferat(III)

$[Fe(CN)_2(CHNC)_4]$ disianoteraksis (metil isosianida) ferum(II)

18.5.1 Tanda Kurung

Dalam penulisan matematik, dua tanda kurung ( ) yang sebentuk boleh wujud walaupun saiznya berbeza.

Contoh:

$$A = \left(\frac{2^5}{3} + 1\right) + (2y + 3) \quad \text{bukan} \quad A = \left(\frac{2^5}{3} + 1\right) + \left(2y + 3\right)$$

18.5.2 Kurung Siku

Dalam penulisan kimia, tanda kurung siku [ ] bermaksud kepekatan. Tanda ini tidak boleh diubah kepada tanda kurung ( ).

Contoh:

Pemalar keseimbangan, $K = \dfrac{\left[Ag^{+}\right] \times \left[CN^{-1}\right]^{2}}{\left[Ag(CN)_{2}\right]}$

18.5.3 *Kurung Dakap*

Saiz kurung dakap, iaitu "{}", "{" atau "}" hendaklah merangkumi ungkapan matematik. Penggunaan tanda ini bergantung pada fungsinya dalam penulisan bidang matematik dan yang berkaitan.

Contoh:

$$\left\{\underline{[5(1+5)+6]}\right\} = 12$$

$$f(x) = \begin{cases} 1 + x, x > 0 \\ 1 - x, x < 0 \end{cases} \qquad f(x) = \begin{cases} 2 \text{ jika } x > 0 \\ 2 \text{ jika } x < 0 \end{cases}$$

$$\left.\begin{aligned} \xi &= \frac{1}{2}\left(\frac{\partial w}{\partial y} - \frac{\partial v}{\partial z}\right) \\ \eta &= \frac{1}{2}\left(\frac{\partial u}{\partial z} - \frac{\partial w}{\partial x}\right) \\ \zeta &= \frac{1}{2}\left(\frac{\partial v}{\partial x} - \frac{\partial u}{\partial y}\right) \end{aligned}\right\} \qquad (2.3)$$

18.6 Matriks

(Matriks ialah susun atur unsur-unsur pada baris dan lajur tertentu yang dikurungkan. Tanda kurung atau kurung siku yang digunakan hendaklah merangkumi kesemua unsur matriks. Lazimnya, matriks 2 × 2 unsur menggunakan tanda kurung, manakala matriks yang melebihi 2 × 2 unsur menggunakan tanda kurung siku. Jarak di antara lajur unsur ialah 1 pika (1p0). Jarak di antara perkataan tidak digunakan dalam menentukan jarak lajur-lajur unsur matriks.

Contoh:

Matriks 2 × 2:

$$\begin{pmatrix} 2 & 4 \\ 4 & 6 \end{pmatrix}$$

1 pika

Matriks 4 × 3:

$$\begin{bmatrix} 2 & 7 & 11 \\ 4 & 8 & 12 \\ 5 & 9 & 13 \\ 6 & 10 & 14 \end{bmatrix}$$

0.5 pika (0p6) 1 pika

18.6.1 *Susunan Unsur Matriks*

(a) Unsur-unsur matriks yang mengandungi subskrip hendaklah dicetak santak kiri.

Contoh:

Salah

$$\begin{bmatrix} a_n & b_n \\ a_{n+1} & b_{n+1} \\ a_{n+2} & b_{n+2} \end{bmatrix}$$

Betul

$$\begin{bmatrix} a_n & b_n \\ a_{n+1} & b_{n+1} \\ a_{n+2} & b_{n+2} \end{bmatrix}$$

$\longleftrightarrow$ 1 pika

(b) Unsur-unsur matriks yang terdiri daripada nombor hendaklah dicetak santak kanan.

Contoh:

Salah

$$\begin{bmatrix} 245 & -38 & 245 \\ -4 & 1 & 39 \\ 108 & 49 & 8 \end{bmatrix}$$

Betul

$$\begin{bmatrix} 245 & -38 & 245 \\ -4 & 1 & 39 \\ 108 & 49 & 8 \end{bmatrix}$$

(c) Unsur-unsur matriks yang terdiri daripada ungkapan yang panjang dan pendek hendaklah dicetak di tengah-tengah.

Contoh:

$$V = E(vv') = \sigma_{\mu}^{\,2} \begin{bmatrix} 1+\lambda^2 & -\lambda & 0 & \dots & 0 \\ -\lambda & 1+\lambda^2 & -\lambda & \dots & 0 \\ \vdots & & & & \vdots \\ 0 & 0 & 0 & \dots & 1+\lambda^2 \end{bmatrix}$$

18.7 Garis Mendatar

Garis mendatar yang dirujuk sebagai tanda pecahan atau hasil bahagi hendaklah diletakkan di tengah-tengah sebelum atau selepas tanda operasi sama dengan.

Contoh:

$$\frac{5}{3} + \frac{2}{3} = \frac{7}{3}$$

18.8 Pecahan

Terdapat dua cara menulis pecahan, iaitu menggunakan garis miring (/) atau garis mendatar (—).

18.8.1 Pecahan dalam Ayat

Pecahan dalam ayat hendaklah menggunakan garis miring.

Contoh:

$2/3$, x/y, $\pi/2$, $9/100$, $(ax + b)/(cx + d)$, $(A/B)/(A - B/C)$

Pecahan yang mudah boleh menggunakan garis mendatar, dengan saiznya empat poin lebih kecil daripada saiz perkataan.

Contoh:

$\frac{1}{2}$ $\frac{1}{10}$ $\frac{2}{3}$

18.8.2 Pecahan dalam Persamaan

Dalam persamaan, gunakan garis mendatar (—) untuk pecahan atau hasil bahagi.

Contoh:

Salah	**Betul**
$x^2 \sin 1/2$	$x^2 \sin \frac{1}{2}$
$\Delta E = h/2\pi\,\Delta t$	$\Delta E = \frac{h}{2\pi\,\Delta t}$

Jika pecahan dalam ungkapan matematik itu berlapis-lapis, kedua-dua tanda pecahan (/ dan —) boleh digunakan. Untuk keseragaman dalam sesebuah buku, pilih satu bentuk pecahan sahaja.

Contoh:

$$dx = \frac{-\left(\frac{\partial \phi}{\partial y}\,dy + \frac{\partial \phi}{\partial z}\,dz\right)}{\frac{\partial \phi}{\partial x}}$$

atau

$$dx = \frac{-\left[(\partial \phi/\partial x)\,dy + (\partial \phi/\partial z)\,dz\right]}{\partial \phi/\partial x}$$

18.8.3 *Pecahan sebagai Kuasa*

Gunakan garis miring (/) sahaja untuk menandakan pecahan sebagai kuasa.

Contoh:

Salah	**Betul**
$X^{\frac{1}{2}}$	$X^{1/2}$

18.9 Palang Tegak

18.9.1 *Nilai Mutlak*

Nilai mutlak bagi nombor nyata ditandai dengan palang tegak (|) pada kedua-dua sisi nombor berkenaan.

Contoh:

$$|+N| = |-N| = N$$

$$|-3| = |3| = 3$$

$$\sum_{n=1}^{\infty} \left| \frac{1}{n(n+i)} \right| = \sum_{n=1}^{\infty} \frac{1}{n\sqrt{n^2+1}} \leq \sum_{n=1}^{\infty} \frac{1}{n^2}$$

18.9.2 *Penentu*

Palang tegak (tanpa cangkuk) digunakan untuk menunjukkan tanda penentu. Tanda ini diletakkan di kiri dan kanan unsur matriks. Dengan kata lain, susunan dan jarak unsur penentu sama seperti susunan unsur dalam matriks.

Contoh:

$$\begin{vmatrix} 2 & -1 & 5 \\ 9 & 0 & 6 \\ 8 & 0 & 7 \end{vmatrix}$$

$$\begin{vmatrix} \mathbf{i} & \mathbf{j} & \mathbf{k} \\ l & 0 & al \\ 0 & w & w \end{vmatrix} = -alw\mathbf{i} - lbw\mathbf{j} + lw\mathbf{k}$$

Jika A suatu matriks segi sama $n \times n$, maka penentu A ialah:

$$A = \begin{vmatrix} a_{11} & a_{21} & \cdots & a_{n1} \\ a_{12} & a_{22} & \cdots & a_{n2} \\ . & . & \cdots & . \\ a_{1n} & a_{2n} & \cdots & a_{nn} \end{vmatrix}$$

18.10 Titik Satu

18.10.1 Titik sebagai Pendaraban Bintik

Titik yang dirujuk sebagai pendaraban dalam operasi vektor dan skalar, dicetak tebal. Titik ini dicetak di tengah-tengah unsur menggunakan jarak 1 en.

Contoh:

$\mathbf{A} \cdot \mathbf{B}$

18.10.2 Titik sebagai Pendaraban Biasa

Titik yang dirujuk sebagai pendaraban biasa dicetak dalam huruf medium. Jarak di antara dua nilai dengan titik hendaklah sama.

Contoh:

$$5 \cdot 2 = 5 \times 2$$

$$\begin{aligned} 5! &= 5 \cdot 4 \cdot 3 \cdot 2 \cdot 1 \\ &= 5 \times 4 \times 3 \times 2 \times 1 \end{aligned}$$

18.10.3 Titik sebagai Titik Perpuluhan

Titik yang dirujuk sebagai titik perpuluhan bagi suatu angka dicetak sama seperti tanda noktah, iaitu pada garis dasar dan dicetak rapat.

Contoh:

Salah	**Betul**
5·2	5.2
5 . 2	5.2

18.10.4 Titik di Atas Huruf

Titik di atas huruf hendaklah terletak di tengah-tengah huruf berkenaan. Dalam hal ini, elakkan penggunaan huruf kecil yang mempunyai tiang atas, misalnya, *b*, *l*, *h* dan lain-lain.

Contoh:

$$\frac{dy}{dx} = \dot{x} \qquad \frac{d^2y}{dx^2} = \ddot{x}$$

18.11 Elipsis

Elipsis ialah tiga titik berurutan yang menandakan ada bahagian teks yang ditinggalkan. Tanda ini dipisahkan daripada unsur sebelum dan selepasnya dengan menggunakan jarak di antara perkataan. Jika koma atau tanda operasi digunakan dalam urutan, penggunaannya perlu diulang sebelum dan selepas elipsis. Kedudukan tanda elipsis bergantung pada penggunaannya, sama ada bersama-sama tanda baca (senarai berelipsis) atau tanda operasi (matematik berelipsis). Kedudukannya searas dengan tanda-tanda tersebut.

Contoh:

Salah	**Betul**	
3, 9, . . . 21	3, 9, … , 21	(senarai berelipsis)
$i = 1, 2, 3 \ldots$	$i = 1, 2, 3, \ldots$	(senarai berelipsis)
$a_1 a_2 \ldots a_n$	$a_1, a_2, \ldots, a_n$	(matematik berelipsis)
$y_1 + y_2 + \ldots y_n$	$y_1 + y_2 + \cdots + y_n$	(matematik berelipsis)
$a_1 < a_2 < \ldots a_n$	$a_1 < a_2 < \cdots < a_n$	(matematik berelipsis)

18.12 Palang di Atas Huruf

Palang hendaklah terletak tepat di atas huruf berkenaan.

Contoh:

$$\overline{X}, \quad \overline{\varepsilon^k}, \quad \overline{v}_{\text{pmkd}}, \quad \overline{P}_1$$

18.13 Topi

Simbol topi (^) terletak tepat di atas huruf. Gunakan jarak yang sesuai di antara topi dengan huruf berkenaan supaya tidak bercantum.

Contoh:

$\mathbf{s} = 2\hat{\mathbf{i}} + 3\hat{\mathbf{j}} + 4\hat{\mathbf{k}}$

18.14 Angstrom

Angstrom ialah unit panjang yang bernilai 10^{-10} m. Simbol Angstrom ialah Å. Jarakkan antara angka dengan simbol Angstrom.

Contoh:

Salah	**Betul**
2Å	2 Å

18.15 Darjah

Tanda darjah (°) boleh dieja penuh atau digunakan simbol (°) sebagai superskrip. Dalam penulisan teknikal, nombor atau huruf yang berkaitan dicetak rapat dengan tanda darjah. Nilai yang mempunyai tanda darjah menunjukkan sudut, suhu atau arah, kecuali suhu dalam Kelvin (K). Tanda darjah tidak dicetak untuk nilai Kelvin.

Contoh:

sudut 90°	suhu 100°F
suhu 30°C	arah 40°S
273 K	30 darjah Celcius

18.16 Gubahan

Simbol gubahan (∘) dicetak di tengah-tengah di antara huruf.

Contoh:

$$(f \circ g)(x) = f[g(x)]$$

18.17 Prima

Prima ialah tanda calit (′) yang kedudukannya sama seperti kedudukan superskrip. Kekeliruan yang timbul adalah apabila prima diatur huruf menggantikan tanda (‘) untuk menunjukkan kutipan atau menunjukkan perkataan tersebut mempunyai makna khusus. Prima diletakkan di sebelah kanan unsur, sama ada satu,

dua atau tiga calit, sedangkan tanda (‘) mempunyai pembuka (‘) dan penutup (’).

Contoh:

Salah	**Betul**
$f'(c)$	$f\,'(c)$
$f''(c)$	$f\,''(c)$

18.18 Kamiran

Saiz kamiran (∫) hendaklah dicetak mengikut kesesuaian saiz taip teks. Saiznya lebih kecil apabila digunakan dalam ayat. Had bagi kamiran diletakkan di sebelah kanan kamiran, dengan saiznya empat poin lebih kecil daripada saiz taip teks. Jika “penanda kawasan” digunakan dalam kamiran, penanda tersebut diletakkan di tengah, di bawah garis dasar kamiran. Penanda ini diletakkan di sebelah kanan kamiran hanya apabila digunakan dalam ayat. Ungkapan matematik pula diletakkan di tengah-tengah, selepas kamiran.

Contoh:

Dalam ayat:

$\int_R f(x)\,dx, \quad \iint_A f(x, y)\,dxdy, \quad \iiint_V f(x, y, z)\,dxdydz$

Dalam persamaan:

$$\int_R f(x)\,dx, \quad \iint_A f(x, y)\,dxdy, \quad \iiint_V f(x, y, z)\,dxdydz$$

$$\int_0^3 (x^2 + x^5)\,dx = \frac{x^3}{3} + \frac{x^6}{6}$$

$$\overline{X} = \frac{\int_{\Gamma_{6N}} X[x(N), p(N)]\, P[x(N), p(N)]\, d\Gamma_{6N}}{\int_{\Gamma_{6N}} P[x(N), p(N)]\, d\Gamma_{6N}}$$

18.18.1 Kamiran Tunggal

(a) Kamiran dalam persamaan.

Contoh:

$$W = \int_{v_1}^{v_2} p\,dV$$

(b) Kamiran dalam ayat.

Contoh:

Jisim seluruh, $M = \int \rho \, dV$. Jadi di sini, sifat ekstensif yang dimaksudkan oleh persamaan (5.20) ialah *M,* dan sifat intensif yang diwakili oleh η ialah uniti.

18.18.2 Kamiran Ganda Dua dan Kamiran Ganda Tiga

Cara meletakkan had bagi kamiran ganda dua ($\iint$) dan kamiran ganda tiga ($\iiint$) sama seperti meletakkan had bagi kamiran tunggal. Tanda kamiran ini juga boleh dicetak dalam urutan, dengan pembeza diletakkan di antara kamiran.

Contoh:

$$\iint\limits_{[a,b]\times[c,d]} f(x)\,dx\,dy = \int_a^b \int_c^d f(x,y)\,dx\,dy = \int_a^b dx \int_c^d f(x,y)\,dy$$

18.19 Penghasiltambahan

Simbol penghasiltambahan ($\sum$) hendaklah dicetak mengikut kesesuaian saiz taip teks. Had penghasiltambahan diletakkan di tengah di sebelah atas dan bawah simbol penghasiltambahan, dengan saiznya empat poin lebih kecil daripada saiz taip teks. Had penghasiltambahan diletak di sebelah kanan simbol penghasiltambahan apabila digunakan dalam ayat. Saiz tanda penghasiltambahan juga mengikut kesesuaian ungkapan matematik.

(a) Penghasiltambahan dalam persamaan.

Contoh:

$$\sum_{i=1}^{10} x_i = x_1 + x_2 + \cdots + x_{10}$$

$$\sum_{i=1}^{n} f(c_i)\,\Delta x = \sum_{i=1}^{n} \left(16 - \frac{9i^2}{n^2}\right) \cdot \left(\frac{3}{n}\right)$$

$$\sum_{i=1}^{10} \frac{i}{2} = \frac{1}{2} + \frac{2}{2} + \frac{3}{2} + \cdots + \frac{10}{2}$$

(b) Penghasiltambahan dalam ayat.

Contoh:

$$\sum_{i=1}^{3} F_i = F_1 + F_2 + F_3$$

18.20 Penghasildaraban

Had dan simbol penghasildaraban ($\prod$) dicetak sama saiznya seperti had dan saiz penghasiltambahan.

Contoh:

$$d\Gamma_{6N} = \prod_{i=1}^{N} (d\Gamma)_i$$

Dalam ayat, had penghasildaraban diletakkan di sebelah kanan penghasildaraban.

Contoh:

$$\Pi_{i=1}^{n} a_i .$$

18.21 Vektor dan Skalar

Simbol bagi kuantiti vektor hendaklah dicetak dengan huruf tebal roman, manakala simbol bagi kuantiti skalar atau magnitud bagi kuantiti vektor dicetak dengan huruf medium condong.

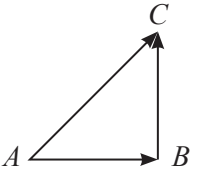
Contoh:

$\mathbf{A} = A_x \mathbf{i} + A_y \mathbf{j} + A_z \mathbf{k},$	dengan $\mathbf{A}$: vektor, dan A_x, A_y, A_z : skalar
$\lvert \mathbf{A} \times \mathbf{B} \rvert = AB \sin \theta$	hasil darab vektor
$\mathbf{A} \cdot \mathbf{B} = \lvert \mathbf{A} \rvert \lvert \mathbf{B} \rvert \cos \theta$	hasil darab skalar
$= AB \cos \theta$	

Jika kuantiti vektor merujuk pergerakan atau arah, misalnya dalam perbincangan arah vektor AC (A ke C) pada satu segi tiga, maka tanda panah di atas huruf boleh digunakan.

Contoh:

$$\overrightarrow{AB} + \overrightarrow{BC} = \overrightarrow{AC}$$



18.22 Nabla

Simbol nabla (∇) dan unit vektor dicetak dengan huruf tebal roman.

Contoh:

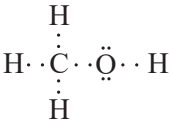
$$\nabla = \frac{\partial}{\partial x}\,\mathbf{i} + \frac{\partial}{\partial y}\,\mathbf{j} + \frac{\partial}{\partial z}\,\mathbf{k}$$

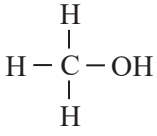
18.23 Ikatan Kimia

Tanda ikatan kimia, iaitu tanda ikatan pasangan elektron, hendaklah seragam dari segi bentuk dan jarak. Pelbagai bentuk ikatan boleh digunakan, sama ada dalam bentuk titik ataupun garis, mengikut struktur kimia yang dibincangkan. Ketebalan, panjang ikatan atau jarak di antara ikatan dengan unsur kimia hendaklah sama, walaupun ikatannya dicetak mendatar, menegak atau sendeng. Hal yang sama juga dilakukan untuk ikatan ganda dua dan ikatan ganda tiga.

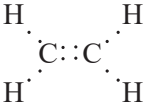
Contoh:

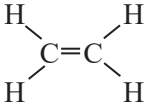
Metanol





Etilena





Asetilena

19

RUMUS DAN PERSAMAAN

Buku dalam bidang sains dan teknologi, terutamanya yang berkaitan dengan penghuraian matematik atau kuantitatif, menggunakan banyak rumus dan persamaan yang kompleks. Penggunaan rumus dan persamaan hendaklah diselaraskan dari segi persembahan dan kaedah penulisannya.

RUMUS MATEMATIK

19.1 Reka Letak Rumus

Pada amnya, kedudukan rumus hendaklah dicetak di tengah-tengah ruang teks, iaitu jarak rumus dari jidar dalam dan jidar luar hendaklah sama.

19.1.1 Rumus Ringkas

Rumus yang ringkas dan pendek hendaklah diindenkan kedudukannya mengikut kesesuaian dari jidar sebelah kiri teks.

Contoh:

$$\frac{\bar{X}-\mu_0}{\sigma/\sqrt{n}} \qquad p > \frac{mg\,(a/2)}{h}$$

19.1.2 *Rumus Kompleks*

Rumus yang susunan strukturnya kompleks dan berlapis-lapis hendaklah diringkaskan untuk menjimatkan ruang. Struktur rumus yang menggunakan bentuk pecahan berlapis hendaklah ditulis dalam bentuk pecahan garis miring. Bentuk punca $\sqrt[n]{\ }$ boleh juga ditukarkan kepada bentuk kuasa $(\ )^{1/n}$.

Contoh:

Salah

$$\int_{-\infty}^{\infty} \frac{\Gamma\left[\frac{r+1}{2}\right]}{\sqrt{\pi r}\,\Gamma\left(\frac{r}{2}\right)\left(1+\frac{w^2}{r}\right)^{(r+2)-2}}\,dw$$

Betul

$$\int_{-\infty}^{\infty} \frac{\Gamma[(r+1)/2]}{\sqrt{\pi r}\ \Gamma(r/2)(1+w^2/r)^{(r+2)-2}}\,dw$$

19.2 Eksponen

Gunakan simbol "*e*" bagi kuasa eksponen yang tidak kompleks.

Contoh:

$y = e^{2x}$

Jika kuasa eksponen kompleks, gunakan singkatan "eksp" diikuti dengan kuasa eksponen itu.

Contoh:

Salah	**Betul**
$e^{\sqrt{a+b}/\frac{4kt}{m}}$	$\text{eksp}\,\frac{\sqrt{a+b}}{4kt/m}$

RUMUS LINEAR KIMIA

19.3 Ikatan antara Atom

Dalam ayat, ikatan antara atom dalam rumus linear tidak ditunjukkan dengan tanda ikatan.

Contoh:

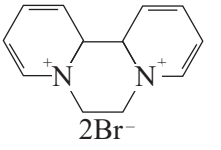
Salah	**Betul**
$CH_3– CH_2– OH$	CH_3CH_2OH

19.4 Cas

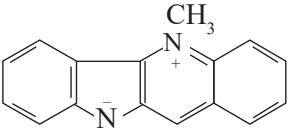
Cas dalam rumus linear ditunjukkan sebagai superskrip atau subskrip dan letaknya pada atom yang mempunyai cas tersebut, sama ada di sebelah kanan atau kiri, di sebelah bawah atau atas atom.

Contoh:

Sebatian dibromida



Sebatian kriptol

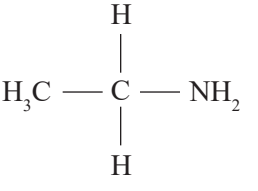


RUMUS STRUKTUR KIMIA

19.5 Ikatan

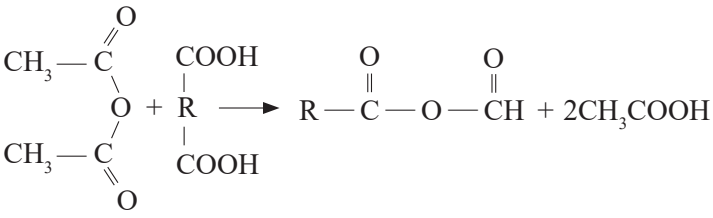
Bagi rumus struktur kimia, tanda ikatan mestilah berada di tengah-tengah di antara huruf yang mewakili atom yang terikat. Huruf dan tanda ikatan hendaklah tidak bersentuh.

Contoh:



Apabila rumus struktur kimia ditulis dalam persamaan kimia, bahagian tengah rumus atau rumus utama mestilah ditulis sebaris.

Contoh:



19.6 Ikatan Interior

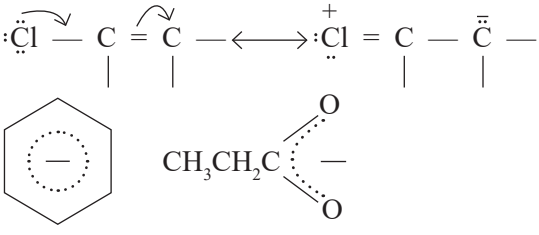
Kedua-dua bentuk rumus struktur yang berikut boleh digunakan sebagai penanda ikatan interior mengikut kesesuaian.

Contoh:

19.7 Ikatan Resonans

Ikatan ganda dua yang lurus dan bertitik-titik menunjukkan ikatan resonans.

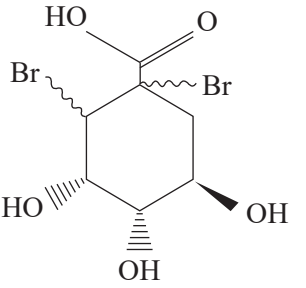
Contoh:



19.8 Struktur Tiga Dimensi

Bagi struktur tiga dimensi, tanda baji digunakan untuk menunjukkan kumpulan yang terdapat di atas satah struktur yang berkenaan. Garis baji digunakan untuk menunjukkan kumpulan yang terdapat di bawah satah struktur yang berkenaan. Garis ombak digunakan untuk menunjukkan kumpulan konfigurasi yang tidak menentu.

Contoh:



19.9 Ikatan Bertenaga Tinggi

Tanda tilde (~) digunakan untuk menunjukkan ikatan bertenaga tinggi.

Contoh:

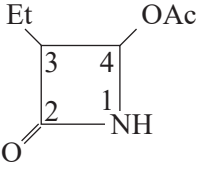
$H_2C = C - COOH$

$O \sim PO_3^{2-}$

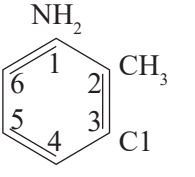
19.10 Gelang dan Rantai

Nombor-nombor yang terdapat pada gelang dan rantai hendaklah dicetak dua poin lebih kecil daripada saiz taip teks.

Contoh:



4-asetoksi-3-etilazetidin-2-on



3-kloro-o-toluidina

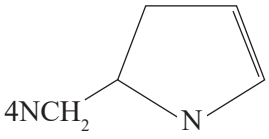
PERSAMAAN KIMIA

19.11 Bilangan Mol

Nombor hendaklah dirapatkan dengan simbol yang mengiringinya, misalnya 3NaCl. Namun begitu, jika nombor wujud sebelum isotop atau nombor mengiringi rumus struktur yang kompleks, jarakkan bilangan dengan simbol sebanyak satu en untuk mengelakkan kekeliruan.

Contoh:

$2\ {}^{131}I$



19.12 Persamaan Kimia yang Panjang

Jika persamaan kimia panjang dan melampaui lebar teks, persamaan tersebut boleh dipecahkan selepas tanda panah. Tanda panah itu mestilah berada pada baris yang pertama. Sebatian atau unsur-unsur kimia selepas tanda panah dibawa ke baris yang berikutnya.

Contoh penulisan persamaan kimia yang disusun berlapis-lapis.

Contoh 1:

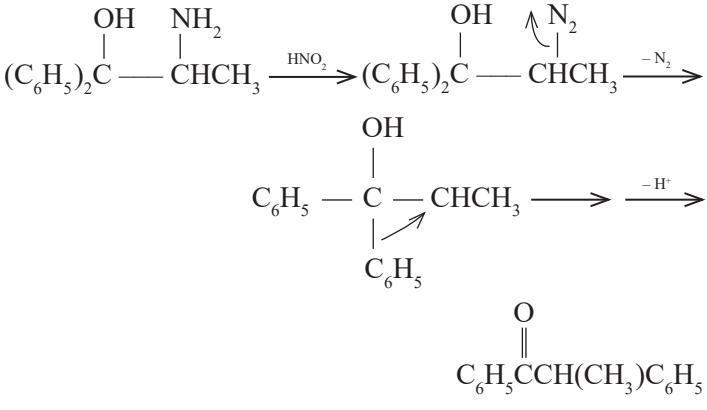
$$C_6H_5NH_2 + NaNO_2 + 2H_2SO_4 \longrightarrow C_6H_5NH_2^+ + HSO^{4-} + Na^+HSO^{4-} + 2H_2O$$

Contoh 2:

$$2Cu(NO_3)_2 + Na_2Cr_2O_7 + 4NH_3 + 3H_2O \xrightarrow{55°C}$$

$$2CuNH_4(OH)CrO_4 + 2NaNO_3 + 2NH_4NO_3 \xrightarrow{300°C} CuO \cdot CuCr_2O_4 + N_2 + 5H_2O$$

Contoh 3:



19.13 Persamaan Kimia dalam Ayat

Jika terdapat struktur kimia dalam ayat dan terpaksa dipecahkan (misalnya lebar teks telah dilampaui), maka struktur kimia tersebut hendaklah diletakkan berasingan pada baris yang baharu.

Contoh:

Seperti yang diketahui, garam nitrat yang dihablurkan daripada larutan adalah terhidrat, iaitu sebagai

$Mg(NO_3)_2 \cdot 6H_2O$, $Ca(NO_3)_2 \cdot 4H_2O$ dan $Sr(NO_3)_2 \cdot (4H_2O)$

manakala barium nitrat pula menghablur tanpa penghidratan.

PERSAMAAN MATEMATIK

19.14 Tanda Operasi dan Persamaan

Tanda operasi dan persamaan hendaklah disusun teratur sama ada dalam baris atau dalam lajur.

(a) Dalam baris.

Contoh:

$$g(y) = P(Y = y) = P[X = w(y)] = f[w(y)]$$

(b) Dalam lajur.

Contoh:

$$\begin{aligned}\sigma^2 &= E(X^2) - \mu^2 \\ &= E[X(X-1)] + \mu - \mu^2 \\ &= \frac{k(k-1)n(n-1)}{N(N-1)} + \frac{nk}{N} - \frac{n^2k^2}{N^2} \\ &= \frac{nk(N-k)(N-n)}{N^2(N-1)}\end{aligned}$$

19.15 Nombor Rujukan Persamaan

Nombor rujukan perlu dibuat untuk menunjukkan kedudukan persamaan dalam bab atau bahagian buku. Cetak nombor rujukan

mengikut bab di dalam tanda kurung. Kedudukannya disantak kanan selari dengan persamaan.

Contoh:

$$v = \sqrt{\frac{2eV_1}{m}} \qquad (10.3)$$

Dalam contoh ini, nombor 10 mewakili bab, manakala nombor 3 mewakili urutan persamaan dalam bab berkenaan.

19.16 Penerangan Simbol

Penerangan simbol bagi persamaan boleh dijelaskan dalam dua bentuk penulisan, sama ada dalam bentuk ayat yang berterusan atau dalam bentuk senarai.

Contoh:

$$dF = \frac{\mu_0 I_2 dl_2 I_1 dl_1}{4\pi r^2}$$

dengan dF ialah daya terhadap unsur 1, N; μ_0 ketelapan udara, H m^{-1}; dl_1, dl_2 panjang unsur 1 dan 2, m; I_1 dan I_2 arus dalam unsur 1 dan 2, A; dan r jarak di antara unsur, m.

atau

dF = daya terhadap unsur 1, N

μ_0 = ketelapan udara, H m^{-1}

dl_1, dl_2 = panjang unsur 1 dan 2, m

I_1, I_2 = arus dalam unsur 1 dan 2, A

r = jarak di antara unsur-unsur, m.

19.17 Persamaan Matematik yang Panjang

Persamaan yang panjang boleh dicetak dalam dua baris atau lebih dengan mengambil tanda operasi sama dengan (=) atau tanda operasi yang sesuai sebagai permulaan baris yang berikutnya. Tanda operasi itu hendaklah diletakkan selari dengan unsur baris di atasnya selepas tanda sama dengan.

Contoh:

$$\delta Q - [\delta W - (\delta m_2 p_2 v_2 - \delta m_1 p_1 v_1)]$$
$$= \delta E' + \delta m_2 \left(u_2 + \frac{1}{2} C_2^2 + g z_2\right)$$
$$- \delta m_1 \left(u_1 + \frac{1}{2} C_1^2 + g z_1\right)$$

Bagi persamaan yang mempunyai lebih daripada satu tanda operasi sama dengan, persamaan-persamaan tersebut hendaklah dicetak ke bawah dengan tanda sama dengan disusun selajur.

Contoh:

$$k + (m + n) = \left(t + u\sqrt{3}\right) + \left[\left(p + q\sqrt{3}\right) + \left(r + s\sqrt{3}\right)\right]$$
$$= \left[\left(t + u\sqrt{3}\right) + \left(p + q\sqrt{3}\right)\right] + \left(r + s\sqrt{3}\right)$$
$$k \cdot (m \cdot n) = \left(t + u\sqrt{3}\right) \cdot \left[\left(p + q\sqrt{3}\right) \cdot \left(r + s\sqrt{3}\right)\right]$$
$$= \left[\left(t + u\sqrt{3}\right) \cdot \left(p + q\sqrt{3}\right)\right] \cdot \left(r + s\sqrt{3}\right)$$
$$0 = 0 + 0\sqrt{3} \in C$$
$$1 = 1 + 0\sqrt{3} \in C$$

20

SISTEM TRANSLITERASI ARAB–RUMI

Bab ini secara khusus memberikan panduan penggunaan sistem transliterasi daripada huruf Arab kepada huruf Rumi dengan merujuk penggunaan peringkat antarabangsa, di samping mengambil kira faktor sosiolinguistik tempatan.

JENIS TRANSLITERASI

Dalam panduan ini, sistem transliterasi aksara digunakan untuk mengeja perkataan, klausa dan ayat bahasa Arab dalam tulisan Rumi.

20.1 Kaedah Aksara

Transliterasi kaedah aksara menggunakan padanan aksara untuk lambang bunyi setiap huruf Arab.

20.2 Padanan Huruf Arab–Rumi

Jadual 20.1 memaparkan perbandingan transliterasi sistem Arab–Rumi berdasarkan Penggunaan Antarabangsa (PA) dan British Standard BS 4280: Transliteration of Arabic Characters (BS). Padanan huruf dalam PA sahaja yang digunakan untuk sistem transliterasi Arab–Rumi.

Jadual 20.1 Padanan huruf Arab–Rumi.

Nama/ Sebutan Huruf	Bentuk Huruf				Transliterasi		Sebutan
	Bersambung			Tunggal	PA	BS	
	Hujung	Tengah	Pangkal				
alif	ـا	ـا	ا	ا	a		**a** pada ***a****qwa*
bā'	ـب	ـبـ	بـ	ب	b	b	**b** pada ***b****ay'*
tā'	ـت	ـتـ	تـ	ت	t	t	**t** pada ***t****urab*
thā'	ـث	ـثـ	ثـ	ث	th	t	**th** pada ***th****abit*
jīm	ـج	ـجـ	جـ	ج	j	ğ	**j** pada ***j****asus*
ḥā'	ـح	ـحـ	حـ	ح	ḥ	h	**ḥ** pada ***ḥ****asan*
khā'	ـخ	ـخـ	خـ	خ	kh	h	**kh** pada ***kh****awf*
dāl	ـد	ـد	د	د	d	d	**d** pada ***d****ayn*
dhāl	ـذ	ـذ	ذ	ذ	dh	d	**dh** pada ***dh****ihni*
rā'	ـر	ـر	ر	ر	r	r	**r** pada ***r****a'yu*
zāy	ـز	ـز	ز	ز	z	z	**z** pada *zalzalah*
sīn	ـس	ـسـ	سـ	س	s	s	**s** pada ***s****ama'*
shīn	ـش	ـشـ	شـ	ش	sh	s	**sh** pada ***sh****uhud*
ṣād	ـص	ـصـ	صـ	ص	ṣ	s	**ṣ** pada ***ṣ****adr*
ḍād	ـض	ـضـ	ضـ	ض	ḍ	d	**ḍ** pada ***ḍ****ammah*
ṭā'	ـط	ـطـ	طـ	ط	ṭ	t	**ṭ** pada ***ṭ****ariq*
ẓā'	ـظ	ـظـ	ظـ	ظ	ẓ	z	**ẓ** pada ***ẓ****ulumat*
'ayn	ـع	ـعـ	عـ	ع	'	c	**'** pada **'***umran*
ghayn	ـغ	ـغـ	غـ	غ	gh	g	**gh** pada ***gh****ayr*
fā'	ـف	ـفـ	فـ	ف	f	f	**f** pada ***f****aiz*
qāf	ـق	ـقـ	قـ	ق	q	q	**q** pada ***q****awl*
kāf	ـك	ـكـ	كـ	ك	k	k	**k** pada ***k****alalah*
lām	ـل	ـلـ	لـ	ل	l	l	**l** pada ***l****ayl*

sambungan **Jadual 20.1**

Nama/ Sebutan Huruf	Bentuk Huruf				Transliterasi		Sebutan
	Bersambung			Tunggal	PA	BS	
	Hujung	Tengah	Pangkal				
mīm	مـ	ـمـ	ـم	م	m	m	**m** pada ***m****irath*
nūn	نـ	ـنـ	ـن	ن	n	n	**n** pada ***n****ayl*
wāw	ـو	ـو	و	و	w	w	**w** pada ***w****aqi'*
hā'	هـ	ـهـ	ـه	ه	h	h	**h** pada ***h****uda*
hamzah	ء	ء	ء	ء	'		' pada *lu*'*lu*'
yā'	يـ	ـيـ	ـي	ي	y	y	**y** pada ***y****usra*

Nota: PA – Penggunaan Antarabangsa.
BS – British Standard.

20.3 Transliterasi Tanda Baris

Penggunaan tanda baris pada huruf merupakan kaedah bantuan bagi menunjukkan sebutan vokal pendek, vokal panjang (madd), diftong (madd lin), *tanwin*, *shaddah*, *sukūn*, *yā' nisbīy* (ـيّ) dan *tā' marbūṭah* (ة).

(a) Vokal Pendek.

Tanda baris satu atas (fatḥah), bawah (kasrah) dan depan (ḍammah) menandakan vokal pendek dan ditransliterasikan menjadi a, i dan u.

Baris	Padanan	Contoh
fatḥah (ـَـ)	a	قَرَأَ *qara'a*
kasrah (ـِـ)	i	كُتِبَ *kutiba*
ḍammah (ـُـ)	u	حَسُنَ *ḥasuna*

(b) Vokal Panjang (Madd).

(i) Tanda baris satu, apabila diikuti oleh huruf *madd* ditransliterasikan menjadi ā, ī dan ū.

Baris	Padanan	Contoh
fatḥah (ـَـ) diikuti oleh *alif* (أ)	ā	كَانَ *kāna*
kasrah (ـِـ) diikuti oleh *yā'* (ي)	ī	قِيلَ *qīla*
ḍammah (ـُـ) diikuti oleh *wāw* (و)	ū	دُونَ *dūna*

(ii) Tanda *madd* (ـّـ dan ـٰـ).

Baris	Padanan	Contoh
ـّـ	ā	آدَم *Ādam*
ـٰـ	ā	ذٰلِكَ *dhālika*

(c) Diftong (Madd Lin).

Huruf konsonan yang bertemu dengan *yā'* mati atau *wāw* mati ditransliterasikan menjadi *ay* dan *aw*.

Huruf	Padanan	Contoh	
يْ	*ay*	بَيْنَ	*bayna*
وْ	*aw*	أَوْلَى	*awlā*

(d) *Tanwīn*.

Tanda *tanwīn* atau baris dua bererti menghasilkan bunyi akhiran *nūn*, ditransliterasikan menjadi *an*, *in* dan *un*.

Baris	Bunyi	Contoh	
fatḥatan (ـًـ)	*an*	حَسَنًا	*ḥasanan*
kasratin (ـٍـ)	*in*	سَاجِدٍ	*sājidin*
ḍammatun (ـٌـ)	*un*	بِنْتٌ	*bintun*

(e) *Shaddah*.

Tanda *shaddah* atau sabdu (ـّـ) di atas huruf bererti pengulangan huruf yang sama dan bunyi berganda.

Contoh:

عَزَّ	*'azza*	ثَوَّاب	*thawwāb*
حَيَّ	*ḥayya*	فِضَّة	*fiḍḍah*

(f) *Sukūn*.
Tanda *sukūn* (ْ) di atas huruf bererti bacaan mati pada huruf tersebut.

Contoh:

بَلْ	*bal*	بِئْسَ	*bi'sa*
أَكْبَرُ	*akbaru*	أَكْمَلُ	*akmalu*

20.4 Transliterasi Tanda Lain

(a) Huruf *Yā' Nisbīy* (ى).
Huruf *yā' nisbīy* (ى) menandakan wujud makna yang berkaitan dengan kata yang dijadikan sandaran. Huruf ini ditransliterasikan kepada *īy* atau *iyy*.

Contoh:

عَرَبِى	'Arabiyy atau 'Arabīy (maknanya berbangsa Arab)
مَالِكِى	Mālikiyy atau Mālikīy (maknanya Mazhab Imam Malik)
الفَطَانِى	Al-Faṭāniyy atau al-Faṭānīy (maknanya berasal dari Patani)

(b) Huruf *Tā' Marbūṭah* (ة).
Terdapat dua bentuk huruf *tā' marbūṭah,* iaitu tunggal (ة) dan bersambung (ـة).

(i) Huruf *tā' marbūṭah* pada perkataan yang tidak ada partikel *alif* dan *lam* (ال) yang diikuti dengan perkataan lain yang ada partikel *alif* dan *lam* (ال) ditransliterasikan kepada "t".

Contoh:

وَحْدَةُ العُلَمَاء	*waḥdat al-'ulama'*
وِزَارَةُ التَّعْلِيْم	*wizārat al-ta'līm*

(ii) Huruf *tā' marbūṭah* pada perkataan tunggal ditransliterasikan kepada "h".

Contoh:

سِيْرَة	*sīrah*
السَّجَدَة	*al-Sajadah*

(iii) Huruf *tā' marbūṭah* pada rangkai kata yang tiada partikel *alif* dan *lam* (ال), perkataan terakhir ditransliterasikan kepada "h".

Contoh:

دِرَاسَات تَطْبِيْقِيَّة	*dirasāt taṭbīqiyyah*
دِرَاسَة مَنْهَجِيَّة	*dirāsah manhajiyyah*

(iv) Huruf *tā' marbūṭah* pada perkataan yang ada partikel *alif* dan *lam* (ال) yang diikuti dengan perkataan yang ada partikel *alif* dan *lam* (ال) ditransliterasikan kepada "h".

Contoh:

الجَامِعَة الْإِسْلَامِيَّة	*al-jāmi'ah al-Islāmiyyah*
اللُّغَة الْعَرَبِيَّة	*al-lughah al-'Arabiyyah*

(v) Huruf *tā' marbūṭah* yang telah dihilangkan pada ejaan Rumi hendaklah ditransliterasikan semula.

Contoh:

الزَّهْرَة	*al-zahra* → *al-zahrah*
صَدَقَة	*sadaqa* → *ṣadaqah*

(c) Partikel *alif* dan *lam* (ال).

Partikel *alif* dan *lam* (ال) *qamariyyah* atau *shamsiyyah* ditransliterasikan sebagai *al-* sahaja berdasarkan kaedah aksara. Selepas partikel *al* hendaklah diletakkan tanda sempang diikuti dengan perkataan asal. Huruf *a* pada *al* ditulis sebagai huruf kecil (al-) kecuali apabila berada pada awal ayat (Al-).

Contoh:

الْفِقْه	*al-fiqh*	الدِّيْن	*al-dīn*
الْمُؤْمِن	*al-mu'min*	السُّنَّة	*al-sunnah*

20.5 Golongan Kata

Perkataan Arab terbahagi kepada *ism* (kata nama), *fi'il* (kata kerja) dan *ḥarf* (kata tugas).

(a) *Ism* (Kata Nama).

Ism dapat dikenali dengan penggunaan partikel *alif* dan *lam* (ال) di pangkal atau baris *tanwīn* di hujung perkataan. Semua hurufnya ditransliterasikan. Baris huruf akhir dimatikan sesuai dengan amalan sebutan umum.

Contoh:

Alif Lam		Tanwim	
Arab	Transliterasi	Arab	Transliterasi
الرَّوْضَةُ	*al-rawḍah*	رَوْضَةٌ	*rawḍah*
اليَوْمُ	*al-yawm*	يَوْمٌ	*yawm*
العَصْرُ	*al-'aṣr*	عَصْرٌ	*'aṣr*
الصَّوْمُ	*al-ṣawm*	صَوْمٌ	*ṣawm*
البَيِّنَةُ	*al-bayyinah*	بَيِّنَةٌ	*bayyinah*

(b) *Fi'il* (Kata Kerja).

Fi'il mempunyai kata dasar. Perubahan tanda baris dan imbuhan huruf membentuk perkataan baharu yang mempunyai makna yang berkaitan dengan kata dasar. Oleh itu, semua hurufnya ditransliterasikan, dan huruf yang akhir dinyatakan bunyi berdasarkan tanda barisnya.

Contoh:

ضَرَبَ	*ḍaraba*	يَأْكُلُ	*ya'kulu*
ذَهَبَتْ	*dhahabat*	يَشْرَحُ	*yashraḥu*

(c) *Ḥarf* (Kata Tugas).

Ḥarf terdiri daripada satu atau beberapa huruf, mempunyai fungsi atau tugas yang pelbagai, misalnya sebagai sendi, penghubung dan penegas.

(i) *Ḥarf* yang ditransliterasikan terpisah daripada kata yang mengiringinya.

Contoh:

وَالْعَافِيَة	*wa al-'āfiyah*	(*ḥarf* و)
بِالسَّلَامَة	*bi al-salāmah*	(*ḥarf* ب)
كَالْبُنْيَان	*ka al-bunyān*	(*ḥarf* ك)
فَأَمَر	*fa amara*	(*ḥarf* ف)
لِكُلِّ شَيْء	*li kulli shay'in*	(*ḥarf* ل)
مِنْ الْجِن	*min al-jinn*	(*ḥarf* مِنْ)

(ii) *Ḥarf* yang ditransliterasikan bersambung dengan kata yang mengiringinya. Kaedah penulisan ini digunakan untuk perkataan menyatakan sumpah yang menyambungkan *ḥarf* dengan perkataan "Allah". Perkataan ini dieja mengikut kaedah bunyi.

Contoh:

والله	*wallāh*	(*ḥarf* و)
بِالله	*billāh*	(*ḥarf* ب)

20.6 Lambang bagi Huruf yang Sering Menimbulkan Kekeliruan

(a) Huruf *Hamzah* (ء).

(i) Huruf *hamzah* biasanya terletak pada huruf penanggung, iaitu *alif*, *wāw* dan *yā'*, dan boleh juga bersendirian. Dengan mengabaikan kewujudan huruf penanggungnya, *hamzah* yang bertanda baris ditransliterasikan berserta huruf vokalnya.

Contoh:

سَأَل	*sa'ala*	أَبَائُهُمْ	*ābā'uhum*
طَائِف	*Ṭā'if*	النَّبَاء	*al-nabā'*
رِئَاسَة	*ri'āsah*	هَؤُلَآءِ	*hā'ulā'i*

(ii) *Hamzah* yang terletak pada awal perkataan tidak perlu diletak tanda (') , memadai dengan huruf vokalnya sahaja.

Contoh:

أَجْر	*ajr*	أَمَارة	*amārah*

إِسِم	*isim*	إِمَامَة	*imāmah*
أُولَى	*ūlā*	أَبُو أُمَامَة	*Abu Umāmah*

(iii) Huruf *hamzah* yang bertanda sukun hendaklah ditransliterasikan dengan tanda (’) sahaja.

Contoh:

مَأْوَى	*ma’wā*	الْرَّأْي	*al-ra’y*
يُؤْمِن	*yu’minu*	الْجَزَاء	*al-jazā’*

(b) Huruf *‘Ayn* (ع).

Transliterasi huruf *‘ayn* (ع) ialah tanda (‘).

Contoh:

عَالَم	*‘ālam*	مَعْنَى	*ma‘nā*
الْعَنْكَبُوت	*al-‘Ankabūt*	رِعَايَة	*ri‘āyah*

(c) Huruf *Yā’* (ي).

Lambang bagi huruf *yā’* (ي) ialah “y” bukan gabungan “i” dan “a”.

Contoh:

	Salah	**Betul**
قِيَادَة	*qiadah*	*qiyādah*
ضِيَافَة	*ḍiafah*	*ḍiyāfah*
بيانة	*bainah*	*bayānah*

(d) Huruf *Wāw* (و).

Lambang bagi huruf *wāw* (و) ialah “w” bukan “u” dan “a”.

Contoh:

	Salah	**Betul**
قُوَّة	*quah*	*quwwah*
نُبُوَّة	*nubuah*	*nubuwwah*
كَوْنِيَّة	*kauniyah*	*kawniyyah*

(e) Huruf *Qaf* (ق).

Lambang bagi huruf *qaf* (ق) ialah “q” bukan “k”.

Contoh:

	Salah	Betul
قَضِيَّة	*kaḍiyyah*	*qaḍiyyah*
قَوَاعِد	*kawaid*	*qawā'id*
قَيْس	Kais	Qays

20.7 Nama Khas

Huruf awal bagi nama khas dengan sistem ejaan dalam bahasa Melayu. Penulisan yang dimulai dengan partikel alif dan lam selepas partikel itu ditulis dengan huruf besar.

Contoh:

أبو حامد الغزالي	*Abū Ḥāmid al-Ghazzāliyy* (nama orang)
إِحْيَاء عُلُوم الدِّين	*Iḥyā' 'Ulūm al-Dīn* (judul buku)
المَدِيْنَة المُنَوَّرَة	al-Madīnah al-Munawwarah (nama tempat)
المربوى	al-Marbawi (gelaran nama orang)

20.8 Petikan Frasa

Jika sesuatu frasa daripada al-Quran, hadis atau ungkapan Arab dipetik dan dinyatakan bunyi baris akhirnya untuk tujuan penegasan makna, frasa itu boleh ditransliterasikan dengan mengekalkan bunyi baris akhir tersebut.

Contoh:

أُمَّةً وَسَطًا	*ummatan wasaṭan*
حَلَالًا طَيِّبًا	*ḥalālan ṭayyiban*
لَهْوٌ وَلَعِبٌ	*lahwun wa la'ibun*

20.9 Gelaran Nama

Gelaran nama seseorang yang bermula dengan "Abū", "Umm", "al-" dan "Ibn" ditransliterasikan seperti yang berikut:

(a) Gelaran "Abū" (bapa), "Umm" (ibu) dan "Ibn" (anak).

Huruf pertama pada perkataan "Abū", "Umm" dan "Ibn" dicetak dalam huruf besar.

Contoh:

ابن خلدون	Ibn Khaldūn
أم سلامة	Umm Salāmah
أبو سُلَيم	Abū Sulaym

(b) "Ibn" yang bermaksud "bin" dicetak dalam huruf kecil.

Contoh:

عمر ابن عبد العزيز	‘Umar ibn ‘Abd al-‘Azīz
عثمان ابن عفان	‘Uthmān ibn ‘Affān

20.10 Singkatan atau Akronim

Singkatan atau akronim tidak perlu ditrasliterasikan, hanya menggunakan singkatan atau akronim.

Contoh:

Bahasa Arab	Transliterasi	Singkatan/ Akronim
سُبْحَانَ اللَّه وَتَعَالَى	*Subḥānahu wa Ta‘ala*	SWT
صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّم	*Ṣalla Allahu ‘alayhi wa Sallam*	SAW
عَلَيْهِ السَّلَام	*‘Alayhi al-Salām*	a.s.
رَضِيَ اللَّه عَنْهُ	*Raḍiya Allah ‘anhu*	r.a.
رَحِمَهُ اللَّه	*Raḥimahu Allah*	r.h.
صَاحِبُ السَّمَاحَة	*Ṣāḥib al-Samāḥah*	s.s.
صَاحِبُ الْفَضِيْلَة	*Ṣāḥib al-Faḍīlah*	s.f.

BAHAGIAN VI

DOKUMENTASI

Rujukan, nota, petikan, bibliografi dan indeks merupakan bahan yang penting dan perlu dimuatkan dalam sesebuah buku umum, buku ilmiah, ensiklopedia dan jurnal. Semua bahan ini dinamai dokumentasi. Pelbagai rujukan digunakan oleh penulis semasa proses penulisan. Nota pula dibuat untuk memberikan maklumat tambahan agar pembaca dapat memahami sesuatu perkara yang disebut dengan lebih lanjut dalam teks. Petikan digunakan untuk menyokong pendapat atau menjelaskan sesuatu perkara yang dikemukakan oleh penulis dalam teks. Berdasarkan ketiga-tiga bahan dokumentasi tersebut, penulis perlu menyediakan senarai bahan rujukan dan bibliografi yang lengkap dan teratur. Bahan ini juga membantu pembaca mengetahui sumber yang digunakan oleh penulis untuk membuat rujukan lanjut. Indeks pula ialah senarai nama, perkara dan tempat yang disusun mengikut abjad, dan diikuti dengan nombor halaman bagi nama, tempat dan perkara yang dibincangkan dalam sesebuah buku, ensiklopedia atau jurnal. Indeks disediakan bagi memudahkan pembaca membuat rujukan.

KANDUNGAN

21 PENUNJUK RUJUKAN DALAM TEKS 265–270

SISTEM PENULISAN PENUNJUK RUJUKAN 265

21.1 Sistem Penulis–Tarikh 265

21.2 Nama Penulis, Editor dan Penanggungjawab (Penyusun, Penterjemah dan Pengadaptasi) 266

21.3 Nama Dua Orang atau Lebih Penulis, Editor atau Penanggungjawab 267

21.4 Bahan Tanpa Penulis 268

21.5 Tarikh Terbit 268

21.6 Rujukan Khusus 269

22 NOTA 271–280

NOTA DALAM TEKS 271

22.1 Nota Umum 271

22.2 Nota Kaki 271

22.3 Nota Hujung 274
22.4 Nota Bab 275
22.5 Nota Sisi 275
22.6 Nota Rujuk Silang 275

KAEDAH PENULISAN NOTA 275
22.7 Tanpa Bahan Rujukan 275
22.8 Rujukan Bahan Terbitan 276
22.8.1 Buku 276
22.8.2 Jurnal 277
22.8.3 Majalah 277
22.9 *Takhrij Hadith* 278

SINGKATAN NOTA 279
22.10 Singkatan Khusus untuk Penulisan Nota 279

23 PETIKAN 281–292

KAEDAH PENULISAN 281
23.1 Petikan Perhiasan 281
23.2 Petikan Berfungsi 282

PETIKAN AL-QURAN 283
23.3 Petikan Ayat al-Quran yang Lengkap 284
23.4 Petikan Potongan Ayat al-Quran 284
23.4.1 Awal Ayat 284
23.4.2 Tengah-tengah Ayat 285
23.4.3 Akhir Ayat 285
23.5 Petikan Ayat al-Quran dalam Perenggan 286
23.6 Pernyataan Terjemahan al-Quran 286
23.7 Terjemahan al-Quran Berserta Teks Ayat Asal 286
23.8 Petikan Terjemahan al-Quran Tanpa Teks Ayat Asal 287
23.8.1 Petikan Terjemahan yang Lebih Tiga Baris 287

23.8.2 Petikan Terjemahan yang Tiga Baris atau kurang *288*

PETIKAN HADIS 288

23.9 Penulisan Petikan Hadis 288
23.10 Petikan Hadis dalam Perenggan 289
23.11 Petikan Terjemahan Hadith Berserta Teks Asal 289
23.12 Petikan Terjemahan Hadith Tanpa Teks Asal 290
23.12.1 Petikan Terjemahan yang Lebih Tiga Baris 290
23.12.2 Petikan Terjemahan yang Tiga Baris atau Kurang 290

PETIKAN DALAM KARYA SASTERA (KREATIF) 291

PETIKAN UNGKAPAN 292

23.13 Petikan Transliterasi dalam Perenggan Teks Rumi 292

PETIKAN BAHAN UNDANG-UNDANG 292

23.14 Cara Penulisan 292

24 BIBLIOGRAFI 293–311

PENGELASAN BIBLIOGRAFI 293

BIBLIOGRAFI BERANOTASI 294

BIBLIOGRAFI UNTUK KARYA YANG TERBIT 294

24.1 Buku Karya Asli 294
24.1.1 Karya Penulis 295
24.1.2 Karya Editor 296
24.1.3 Karya Penyusun 297
24.1.4 Bab dalam Buku 298
24.2 Karya Terjemahan dan Adaptasi 299
24.3 Karya Transliterasi, Ringkasan atau Semakan 299
24.4 Al-Quran, Kamus dan Ensiklopedia 300
24.5 Karya yang Diusahakan oleh Badan, Institusi dan Jawatankuasa 300

24.6 Majalah 301
24.7 Jurnal 301
24.8 Surat Khabar atau Buletin 302

BIBLIOGRAFI KARYA YANG TIDAK TERBIT 303
24.9 Monograf 303
24.10 Manuskrip Lama 303
24.10.1 Manuskrip Bertajuk dan Bertarikh 303
24.10.2 Manuskrip Tanpa Tajuk dan Tanpa Tarikh 304
24.11 Latihan Ilmiah atau Tesis 304
24.12 Kertas Data 305
24.13 Kertas Kerja 305
24.14 Nota Ceramah, Kuliah atau Syarahan 306

BIBLIOGRAFI UNTUK WAWANCARA 306
24.15 Wawancara yang Tidak Disiarkan 306
24.16 Wawancara yang Disiarkan 306
24.16.1 Televisyen dan Radio 306
24.16.2 Surat Khabar 307
24.16.3 Majalah 307

BIBLIOGRAFI UNTUK BAHAN ALAT PANDANG DENGAR (APD) 308
24.17 Video, Filem dan Lain-lain 308
24.18 Animasi dan Gambar Bergerak 308
24.19 Persembahan Teater 309
24.20 Rakaman lagu 310

BIBLIOGRAFI UNTUK BAHAN DARIPADA INTERNET 310
24.21 Bahan Internet daripada Pelbagai Sumber Rujukan 310

PENGGUNAAN SINGKATAN DALAM BIBLIOGRAFI 311

25 INDEKS 312—319

JENIS INDEKS 312

25.1 Indeks Nama dan Indeks Perkara 312

ENTRI DAN SUBENTRI 313

25.2 Cara Penulisan 313
25.3 Penunjuk Tempat 314
25.4 Penggunaan Singkatan dalam Indeks 316
25.5 Penggunaan Entri Nama Khas 317
25.6 Indeks Kes Undang-undang 319
25.7 Bahan Lain 319

21

PENUNJUK RUJUKAN DALAM TEKS

Penunjuk rujukan biasanya dimuatkan dalam teks dengan tujuan memperakukan idea, maklumat, persoalan dan perkara lain yang dikemukakan oleh penulis berdasarkan hasil rujukannya daripada bahan lain. Maklumat lain tentang rujukan yang tidak dinyatakan dalam penunjuk rujukan dimuatkan dalam bibliografi.

SISTEM PENULISAN PENUNJUK RUJUKAN

21.1 Sistem Penulis–Tarikh

Penunjuk rujukan ditulis dengan menggunakan Sistem Penulis–Tarikh, sama seperti dalam penulisan bibliografi. Maklumat yang diperlukan untuk mencetak penunjuk rujukan ialah:

(a) Nama penulis atau editor (ed.) atau penanggungjawab yang lain seperti penterjemah (pentj.) atau penyusun (peny.).
(b) Tarikh terbit bahan.
(c) Nombor halaman.

Maklumat (a), (b) dan (c) hendaklah dicetak di dalam tanda kurung.

Contoh:

> … Profesor Belanda pertama dalam bahasa Melayu ialah P. P. Ronda Van Eysinga yang dilantik pada tahun 1936 (Teeuw, 1994:668) … .

Maklumat seperti judul bahan, tempat terbit, nama penerbit dan maklumat lain dapat dirujuk pada Bab 24.

21.2 Nama Penulis, Editor dan Penanggungjawab (Penyusun, Penterjemah dan Pengadaptasi)

(a) Penulis, editor dan penanggungjawab yang tidak menggunakan nama keluarga, nama pertama sahaja ditulis.

Contoh:

Hassan Ahmad	*ditulis*	Hassan
Armin Hj. Salleh	*ditulis*	Armin
Anand Krishnamoorthy	*ditulis*	Anand (warganegara Malaysia)

(b) Penulis, editor dan penanggungjawab yang menggunakan nama keluarga atau suku, gunakan sistem penulisan seperti yang berikut:

(i) Penulis, editor dan penanggungjawab tempatan, atau asing.

Contoh:

Lim Huck Tee	*ditulis*	Lim
Mary Chong Ai Lin	*ditulis*	Chong
Anand Krishnamoorthy	*ditulis*	Krishnamoorthy (warganegara asing)
Peter Mulok Kedit	*ditulis*	Kedit

(ii) Penulis, editor dan penanggungjawab Arab.

Contoh:

Abu al-Hasan ‘Ali ibn Isma‘il al-Asy‘ari	*ditulis*	al-Asy‘ari
Sulayman ibn Ahmad al-Tabrani	*ditulis*	al-Tabrani

(iii) Penulis, editor dan penanggungjawab Barat.

Contoh:

Raymond Williams	*ditulis*	Williams
T. S. Elliot	*ditulis*	Elliot
Clair Chase	*ditulis*	Chase

(c) Penulis, editor dan penanggungjawab yang menggunakan nama samaran, gunakan nama samaran ini sepenuhnya.

Contoh:

Arena Wati	Tuan Minal
Ajikik	Za'ba

21.3 Nama Dua Orang atau Lebih Penulis, Editor atau Penanggungjawab

(a) Bagi karya yang mempunyai dua atau tiga orang penulis, editor atau penanggungjawab, tuliskan nama kedua-dua atau ketiga-tiga penulis, editor atau penanggungjawab itu.

Contoh:

Mohamed Izham Mohamed Ibrahim, Abdul Razak Osman dan Mohd. Isa Abdul Majid

ditulis

Mohamed Izham, Abdul Razak dan Mohd. Isa

(b) Jika dua orang atau beberapa orang penulis, editor atau penanggungjawab mempunyai nama yang sama, gunakan nama penuh penulis, editor atau penanggungjawab itu agar tidak mengelirukan.

Contoh:

Hassan Ahmad
Hassan Ibrahim

(c) Bagi karya yang mempunyai lebih daripada tiga orang penulis, editor atau penanggungjawab, tuliskan nama penulis, editor atau penanggungjawab yang utama sahaja, diikuti dengan *et al*.

Contoh:

Ahmad Ibrahim, Salleh Buang, Abdullah Abu Bakar, Hamid Jusoh, Fina Norhizah Baharu Zaman,

Badrul Amin Bahron, Mahmud Saedon A. Othman dan Faiza Tamby Chik
ditulis
Ahmad Ibrahim *et al.*

P. B. Kaufman, W. C. Bigelow, R. Schmidt dan N. S. Ghoshes
ditulis
Kaufman *et al*.

21.4 Bahan Tanpa Penulis

(a) Bagi bahan yang tidak ada penulis khusus seperti buku rujukan, jurnal, laporan dan sebagainya, tuliskan nama bahan tersebut seperti yang berikut:

Contoh:

Journal of the Royal Asiatic Society Malayan Branch
ditulis
JMBRAS

Malayan Law Journal
ditulis
MLJ

Pedoman Umum Pembentukan Istilah Bahasa Melayu
ditulis
Pedoman Umum Pembentukan Istilah Bahasa Melayu

(b) Bagi bahan yang tidak diketahui penulis, editor atau penanggungjawabnya, tuliskan judul bahan sepenuhnya.

Contoh:

Hikayat Hang Tuah ditulis *Hikayat Hang Tuah*

21.5 Tarikh Terbit

(a) Tarikh terbit ditulis selepas nama penulis, editor, penyusun atau penanggungjawab di dalam tanda kurung, dan dipisahkan dengan tanda koma.

Contoh:

(Anwar, 1976)
(Che Putih dan Nik Safiah, 1980)

(Becker dan Gustafon, 1968)
(Nik Safiah *et al*., 1993)

(b) Jika pada tarikh yang sama terdapat lebih daripada sebuah karya yang dihasilkan oleh seseorang penulis, editor atau penanggungjawab, gunakan penanda (abjad a–z) selepas tarikh mengikut susunan tarikh judul terbit.

Contoh:

(Anwar, 1966a)
(Anwar, 1966b)

(c) Jika karya yang dirujuk itu tidak diketahui tarikh terbit, tuliskan rujukannya "t.th.".

Contoh:

(Shellabear, t.th.)

(d) Jika karya yang dirujuk itu tidak diterbitkan, tuliskan rujukannya "t.t.".

Contoh:

(Khadijah, t.t.)

21.6 Rujukan Khusus

(a) Jika penulis, editor atau penanggungjawab membuat rujukan khusus pada halaman yang tertentu, tuliskan nombor halaman yang dirujuk selepas tarikh terbit.

Contoh:

(Anwar, 1976:14)
(Che Putih dan Nik Safiah, 1980:78)
(Becker dan Gustafon, 1968:xi)
(Nik Safiah *et al*., 1993:105)

(b) Bagi karya yang tiada nama penulis tuliskan bilangan jilid selepas judul karya, diikuti dengan tarikh terbit.

Contoh:

(*Encyclopaedia of Islam II*, 1974)
(*Ensiklopedia Sains dan Teknologi,* 2002)

(c) Bagi jurnal, tuliskan nama penulis dan tanda koma diikuti dengan tahun terbit, tanda titik bertindih dan halaman.

Contoh:

(Shamrahayu, 2019:270)

(d) Bagi makalah akhbar yang tiada nama penulis, tuliskan nama akhbar yang dirujuk diikuti dengan tarikh terbit sepenuhnya.

Contoh:

(*Utusan Malaysia*, 9 September 2018)

(e) Rujukan Internet.

(i) Bagi rujukan yang ada nama penulis, tuliskan nama penulis dan tarikh dimuat naik.

Contoh:

(Amirul, 23 Ogos 2021)
(Hazim, 4 Mei 2021)

(ii) Bagi rujukan yang tiada nama penulis, tuliskan nama organisasi atau laman web dan tarikh dimuat naik (jika ada).

Contoh:

(JAKIM, 22 Jun 2022)
(jendeladbp.my, 22 Jan 2023)

(iii) Bagi rujukan kamus atau ensiklopedia, tuliskan judul kamus atau ensiklopedia dan kata carian dalam tanda petik.

Contoh:

(almaany.com, "concentrations")
(britannica.com, "salvia")

22

NOTA

Nota ialah rujukan untuk maklumat tambahan yang dimasukkan ke dalam bahan awalan, bahan teks dan bahan akhiran. Nota terdiri daripada beberapa jenis seperti nota umum, nota kaki, nota hujung, nota bab, nota sisi dan nota rujuk silang.

NOTA DALAM TEKS

22.1 Nota Umum

Nota umum merupakan maklumat tambahan tentang sesuatu perkara untuk menjelaskan teks, ilustrasi, singkatan, simbol, catatan penulis dan lain-lain (rujuk 26.37).

22.2 Nota Kaki

Nota kaki merupakan keterangan lanjut tentang sesuatu rujukan, keterangan atau ulasan yang ditulis di bahagian bawah ruang teks, pada halaman yang sama (rujuk 26.38). Jika dalam sesebuah buku terdapat nota kaki yang panjang bahan ini hendaklah disusun sebagai nota bab atau nota hujung.

Jadual 1.3 Status senarai merah di bawah Kesatuan Antarabangsa bagi Pemuliharaan Alam Semula Jadi (IUCN).

Bil.	Kategori dan Kod	Status Konvensi	
		Malaysia	Antarabangsa
1.	Tiada penilaian [Not Evalueted (NE)]		
2.	Data kurang [Data Deficient (DD)]		
3.	Kurang membimbang -kan [Least Concern (LC)]		
4.	Hampir terancam [Near Threaten (NT)]		
5.	Goyah [Vulnerable (VU)]	Penyu hijau (*Chelonia mydas*) dan penyu karah (*Eretmochelyd imbricata).*	Penyu lipas (*Lepidochelys olivacea*) dan penyu belimbing (*Dermochelys coriacea*).
6.	Terancam [Endangered (EN)]		Penyu hijau (*Chelonia mydas*).
7.	Terancam teruk [Critically Endangered (CR)]	Penyu lipas (*Lepidochelys olivacea*)	Penyu karah (*Eretmochelyd imbricata).*
8.	Pupus di hutan/alam liar [Extinct in the Wild (EW)]		
9.	Pupus atau punah [Extinct (EX)]	Penyu belimbing (*Dermochelys coriacea*).	

Nota
Terancam teruk (CR) - amat berisiko tinggi mengalami kepupusan dalam persekitaran hidupan liar.
Terancam (EN) - berisiko tinggi mengalami kepupusan dalam persekitaran hidupan liar.
Terdedah (VU) - berisiko tinggi terhadap ancaman di hutan.
Data kurang (DD) - tidak cukup data untuk membuat penilaian tentang risiko kepupusan.

Sumber: Kesatuan Antarabangsa bagi Pemuliharaan Alam Semula Jadi (IUCN), 2011.

Rajah 22.1 Nota umum.

Raja Kecil, Siak

Sehingga kini, asal usul beliau memang penuh misteri. Tiada satu sumber sejarah pun yang sahih dapat dirujuk tentang hal ini. Kali pertama pihak Belanda menyebutnya adalah pada tahun 1717, iaitu beliau sebagai seorang keturunan Minangkabau yang amat bijak [illegible] dan mempunyai hubungan rapat dengan kerabat di Pagaruyung. Dengan restu puteri Jilan (atau Jamilan) dan Yamtuan Sakti memperoleh ramai pengikut terdiri daripada suku Mina[illegible] dari pantai timur Sumatera. Atas sebab hubungan ekono[illegible] Belanda di Melaka dengan beberapa kuasa tempatan di S[illegible] terdapatlah surat-surat utusan Raja Kecil kepada [illegible] Belanda. Yang anehnya, beliau tiak pernah menyebut [illegible] sebagai "Ibnu Sultan Mahmud Shah", tetapi hanya menyatak[illegible] sebagai "Baginda Raja Kecil yang memerintah Pulau Gontong dan menjadi Syahbandar kepada Baginda Sri Sultan Pagaruyung".[94]

Hal ini disebutnya pada 22 Januari 1719, hanya beberapa bulan selepas memakai gelaran Sultan Abdul Jalil Rahmat Syah di Johor-Riau. Sumber Belanda juga melaporkan bagaimana gembiranya Orang Laut dan ketuanya, Raja Negara Selat di Singapura menerima Raja Kecil dan pengikutnya sewaktu beliau mendekati perairan Johor untuk menyerangnya. Hal ini disebabkan mereka benar-benar percaya bahawa beliau ialah putera Sultan Mahmud II seperti yang telah dinyatakan itu.

Sebagaimana kuasa-kuasa Melayu pesisir pantai yang lain, Raja Kecil memang sedar bahawa perdagangan merupakan nadi kepada sesebuah kerajaan dan kekuatan ekonomi ialah sumber kuasa bagi seseorang pemerintah. Tiada siapa yang ingin mengaku dan mengiktiraf daulat seseorang raja sekiranya dia daif dan papa kedana.

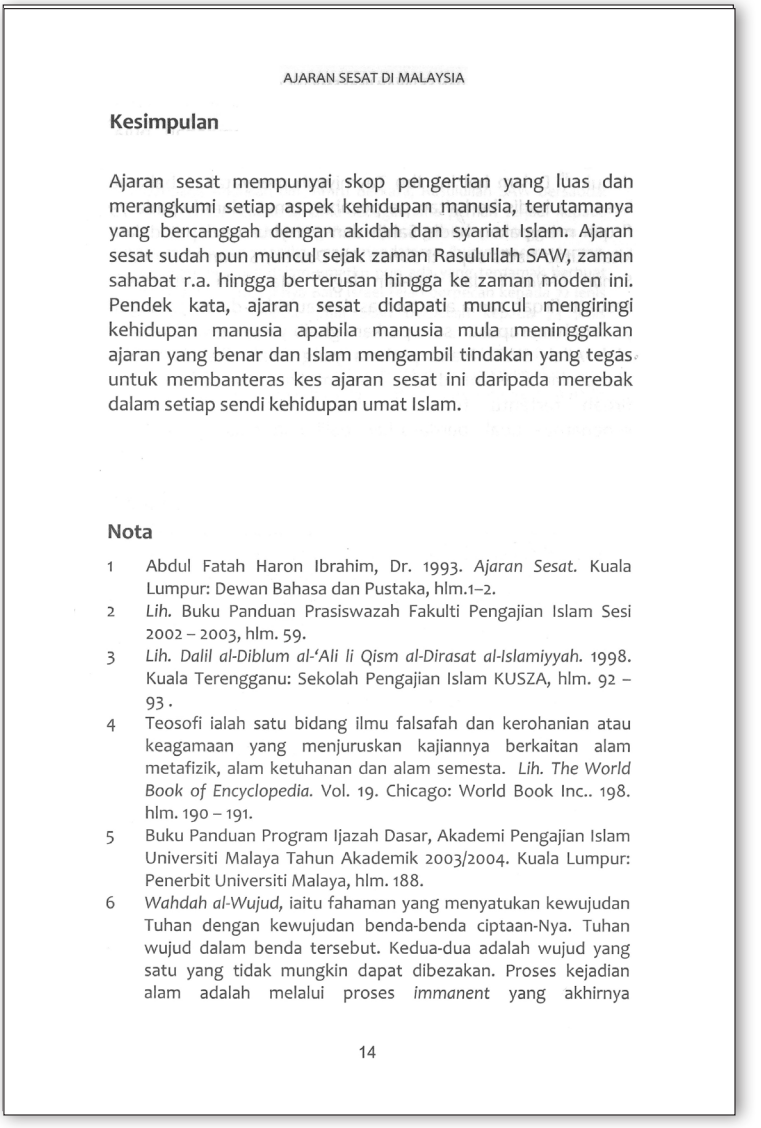
---

94 1803, OB 1719. *Letter from Raja Kecil to Malacca*, 22 Januari 1719, folio 33–34. Pada tahun 1782, sepucuk warkah Gabenor Jeneral Belanda di Betawi kepada Sultan Palembang menyebut nama dan gelaran penuh Baginda sebagai "Almansur billah Alsultan Adbul Jalil Rahmat Syah ibnu Sultan Mahmus Syah". Lihat naskhah *Surat Asal Gabenor Muhamad Bahauddin, Raja Palembang*, 10 September 1782. Mal.142 Royal Asiatic Society. London.

Rajah 22.2 Nota kaki.

22.3 Nota Hujung

Nota hujung ialah nota yang dikumpulkan dan diletakkan selepas bab terakhir (rujuk 26.39). Cara penomboran dan penulisan bahan ini sama seperti penomboran dan penulisan nota kaki.



AJARAN SESAT DI MALAYSIA

Kesimpulan

Ajaran sesat mempunyai skop pengertian yang luas dan merangkumi setiap aspek kehidupan manusia, terutamanya yang bercanggah dengan akidah dan syariat Islam. Ajaran sesat sudah pun muncul sejak zaman Rasulullah SAW, zaman sahabat r.a. hingga berterusan hingga ke zaman moden ini. Pendek kata, ajaran sesat didapati muncul mengiringi kehidupan manusia apabila manusia mula meninggalkan ajaran yang benar dan Islam mengambil tindakan yang tegas untuk membanteras kes ajaran sesat ini daripada merebak dalam setiap sendi kehidupan umat Islam.

Nota

1 Abdul Fatah Haron Ibrahim, Dr. 1993. *Ajaran Sesat.* Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka, hlm.1–2.

2 *Lih.* Buku Panduan Prasiswazah Fakulti Pengajian Islam Sesi 2002 – 2003, hlm. 59.

3 *Lih. Dalil al-Diblum al-'Ali li Qism al-Dirasat al-Islamiyyah.* 1998. Kuala Terengganu: Sekolah Pengajian Islam KUSZA, hlm. 92 – 93 .

4 Teosofi ialah satu bidang ilmu falsafah dan kerohanian atau keagamaan yang menjuruskan kajiannya berkaitan alam metafizik, alam ketuhanan dan alam semesta. *Lih. The World Book of Encyclopedia.* Vol. 19. Chicago: World Book Inc.. 198. hlm. 190 – 191.

5 Buku Panduan Program Ijazah Dasar, Akademi Pengajian Islam Universiti Malaya Tahun Akademik 2003/2004. Kuala Lumpur: Penerbit Universiti Malaya, hlm. 188.

6 *Wahdah al-Wujud,* iaitu fahaman yang menyatukan kewujudan Tuhan dengan kewujudan benda-benda ciptaan-Nya. Tuhan wujud dalam benda tersebut. Kedua-dua adalah wujud yang satu yang tidak mungkin dapat dibezakan. Proses kejadian alam adalah melalui proses *immanent* yang akhirnya

14

Rajah 22.3 Nota hujung.

22.4 Nota Bab

Nota bab ialah nota yang dikumpulkan di hujung bab (rujuk 26.40). Cara penomboran dan penulisan bahan ini sama dengan penulisan nota kaki. Nota disusun mengikut bab.

22.5 Nota Sisi

Nota sisi mengandungi maklumat lanjut tentang sesuatu teks yang terletak di kanan atau kiri teks yang berkenaan (rujuk 26.41). Nota sisi sering digunakan dalam karya undang-undang, manual, buku panduan, buku mewah dan kajian sastera tradisional.

22.6 Nota Rujuk Silang

Nota rujuk silang ialah nota yang diletakkan dalam teks untuk mengarahkan pembaca merujuk bahagian lain buku itu. Arahan ini hendaklah diapit oleh tanda kurung (rujuk 26.42).

KAEDAH PENULISAN NOTA

Penulisan nota bergantung pada jenis nota yang hendak digunakan oleh penulis. Bagi nota yang tidak merujuk mana-mana sumber dan penerangan lanjut, penulisannya agak bebas. Nota ditulis mengikut Sistem Penulis–Tarikh seperti kaedah penulisan penunjuk rujukan dalam teks (rujuk Bab 21). Kaedah penulisannya terbahagi kepada dua bentuk, iaitu tanpa bahan rujukan dan dengan bahan rujukan terbitan.

22.7 Tanpa Bahan Rujukan

Teks nota kaki yang dicetak tanpa bahan rujukan biasanya mengandungi maklumat yang tidak merujuk mana-mana bahan terbitan secara khusus.

Contoh:

---

10 Dalam pada itu, memang betul kalau dikatakan bahawa di Perancis terdapat pengaruh kesedaran yang boleh dianggap paling berkesan. Namun demikian, harus diingat bahawa penilaian ini mungkin dipengaruhi oleh pencetusan Revolusi Perancis itu sendiri.

22.8 Rujukan Bahan Terbitan

Bagi teks nota yang dicetak dengan merujuk sumber bahan terbitan, maklumatnya boleh diambil daripada bahan terbitan buku, jurnal, majalah dan lain-lain.

22.8.1 Buku

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

(a) Nama penulis, editor atau penyusun, diikuti dengan tanda koma.
(b) Tahun terbit, diikuti dengan tanda noktah.
(c) Judul dicetak dalam huruf condong, diikuti dengan tanda noktah.
(d) Jilid (jika berkenaan), diikuti dengan tanda noktah.
(e) Edisi dan cetakan (jika berkenaan), diikuti dengan tanda noktah.
(f) Tempat terbit, diikuti dengan tanda titik bertindih.
(g) Nama penerbit, diikuti dengan tanda noktah.

Contoh 1: Sumber daripada buku.

---

1 Marc Bloch, 1961. *Feudal Society*. Chicago: University of Chicago Press, hlm. 69.
2 Panel Penulis Kerajaan Uthmaniyah, 1885. *Al-Ahkam al-Adliyyah*. Diterjemahkan oleh Md. Akhir Haji Yaacob. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka, hlm. 147.
3 Muhammad Qutb, 1990. *Manhaj al-Tarbiyyah al-Islamiyyah*. Jilid 2. Beirut: Taba'ah Dar al-Shuruq, hlm. 130.
4 Al-Shaybaniy, Muhammad ibn al-Hassan, 1357 H. *Al-Iktisab fi al-Rizq al-Mustatab*. Ditalkhis oleh Muhamad ibn Sama'ah, dita'liq oleh Mahmud 'Arnus. T.t.: Matba'ah al-Anwar, hlm. 212–346.

Contoh 2: Sumber daripada buku dengan maklumat tambahan.

---

5 Seyyed Hossien Nasr, 1976. *Three Muslim Sages*. New York: Caravan, hlm. 103–20. Pada masa ini cukuplah ditegaskan bahawa terjemahan oleh Nicholson, 1950 dlm. *Rumi: Poet and Mystic.*

London: George Allen & Unwin, merupakan terjemahan yang silap dan menyimpang daripada teks asal.

Contoh 3: Sumber daripada bab dalam buku.

---

7 W. T. De Bary, 1975. "Chinese Depotism and the Confucian Ideal" dlm. John K. Fairbank (ed.), 1957. *Chinese Thought and Institutions*. Chicago: University of Chicago Press, hlm. 163 – 203.

22.8.2 Jurnal

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

(a) Nama penulis, diikuti dengan tanda noktah.
(b) Tajuk artikel dalam tanda petik.
(c) Kata singkatan "dlm.".
(d) Judul jurnal atau penggunaan kependekannya yang popular dicetak dalam huruf condong.
(e) Jilid, diikuti dengan tanda noktah bertindih.
(f) Bilangan keluaran (jika ada), diikuti dengan tanda koma.
(g) Kata singkatan "hlm." dan nombor halaman, diikuti dengan tanda koma.
(h) Tarikh terbit, diikuti dengan tanda noktah.

Contoh:

---

1 Zaharani Ahmad. "Penggandaan Separa Bahasa Melayu: Suatu Analisis Autosegmental" dlm. *Jurnal Bahasa* 44:7, hlm. 722 – 36, 2000.
2 G. H., Luce. "Economic Life of the Early Burkam" dlm. *JBRAS* 30:30, hlm. 332–34, 1940.

22.8.3 Majalah

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

(a) Nama penulis, diikuti dengan tanda noktah.
(b) Tajuk artikel dalam tanda petik.
(c) Kata singkatan "dlm.".
(d) Judul majalah dicetak dalam huruf condong.

(e) Jilid, diikuti dengan tanda noktah bertindih.
(f) Bilangan keluaran (jika ada), diikuti dengan tanda koma.
(g) Kata singkatan "hlm." dan nombor halaman, diikuti dengan tanda koma.
(h) Tahun terbit, diikuti dengan tanda noktah.

Contoh:

---

1 Mohd. Taib Osman. "Klon: Pertembungan Moral dengan Sains" dlm. *Dewan Budaya* 25:3, hlm. 9, Mac 2003.

Cara penulisan bahan rujukan yang lain dapat dirujuk dalam Bab 24.

22.9 *Takhrij Hadith*

Takhrij hadith bertujuan memastikan status sesebuah hadis itu *sahih* atau tidak. Penulisan *takhrij hadith* ini berbentuk nota kaki, nota hujung atau di bawah hadis tersebut. Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

(a) Nama pengarang, diikuti dengan tanda koma.
(b) Judul buku dicondongkan, dan diikuti dengan tanda koma.
(c) Nama kitab, diikuti dengan tanda koma.
(d) Nama bab, diikuti dengan tanda koma.
(e) Nombor hadis, diikuti dengan tanda noktah.
(f) Perkataan "diriwayatkan oleh" dan nama perawi teratas, diikuti dengan tanda noktah.
(g) Status hadis (jika hadis yang tersebut bukan *Sahih al-Bukhari* atau *Sahih Muslim*).

Contoh:

Al-Bukhari, *Sahih al-Bukhari*, Kitab al-Adab, Bab al-Ghazwah al-Khandak wa Hiya al-Ahzab, no. hadis 4114. Diriwayat oleh Jubayr bin Mut'im.

Al-Tirmidhi, *Sunan al-Tirmidhi*, Kitab al-Ashribah 'an Rasulullah, Bab Ma Ja'a Kullu Mushkirin Haram, no. hadis 18464. Diriwayatkan oleh Ibn Umar. Hadis ini berstatus *hasan*.

SINGKATAN NOTA

22.10 Singkatan Khusus untuk Penulisan Nota

Singkatan yang berikut digunakan dalam penulisan nota.

bd.	-	bandingkan dengan sesuatu bahan yang telah dipetik terdahulu daripada ini (Inggeris: *c.f.*).
B.P.	-	beri perhatian (Inggeris: *N.B.*).
c./ca.	-	lebih kurang. Misalnya, *c.* 225 SM atau *ca.* 225 SM (gunakan salah satu sahaja untuk keselarasan).
ed.	-	editor.
et al.	-	dan rakan-rakan. Menunjukkan bahawa sesuatu bahan itu ditulis oleh lebih daripada tiga orang penulis.
f.	-	pada halaman tersebut dan pada satu halaman berikut. Contoh, Safiah 165*f.* (merujuk halaman 165 dan halaman 166).
ff./et seq.	-	pada halaman tersebut dan pada halaman-halaman berikutnya sehingga perkara itu selesai dibincangkan. Contoh, Naquib al-Attas 172*ff.* (merujuk halaman 172 dan halaman-halaman seterusnya yang tidak ditentukan).
hlm.	-	halaman.
ibid.	-	diambil daripada sumber rujukan yang sama dan disusun secara berturutan.
loc. cit.	-	rujukan yang telah disebut sebelumnya tetapi dilangkaui oleh rujukan yang lain dengan halaman yang sama.
n.	-	nota.
op. cit.	-	rujukan yang telah disebut sebelumnya tetapi dengan halaman yang berbeza dan dilangkaui oleh sumber rujukan lain.
passim	-	di sana di sini yang digunakan apabila sesuatu pendapat itu dipadatkan daripada beberapa pendapat pada beberapa tempat sekali gus.

Contoh:

---

1 E. J. Hobsbawn, 1964. *Labouring Men: Studies in The History of Labour*. New York: Basil Book, hlm. 65.
2 *ibid*., hlm. 37–38.
3 Abdul Rahman Haji Abdullah, 1994. *Pengantar Ilmu Sejarah*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka, hlm. 33.
4 E. J. Hobsbawn, *op. cit*., hlm. 20.

sumber rujukan asal

sumber rujukan sama dengan (1)

sumber rujukan asal

sumber rujukan sama dengan (1) dengan halaman berbeza tetapi dilangkaui sumber rujukan lain (3)

23

PETIKAN

Terdapat dua jenis petikan yang selalu digunakan, iaitu petikan perhiasan dan petikan berfungsi. Petikan perhiasan boleh terdiri daripada ayat al-Quran, hadis, madah pujangga, pantun, syair dan sebagainya. Petikan berfungsi pula digunakan oleh penulis untuk menyokong pendapatnya atau memberikan huraian lanjut.

KAEDAH PENULISAN

23.1 Petikan Perhiasan

Petikan perhiasan ini ditulis di tempat yang sesuai dengan menggunakan sama ada huruf roman, huruf condong atau huruf tebal. Pada hujung petikan, perlu dimasukkan sumber maklumat petikan. Sumber maklumat ini ditulis di dalam tanda kurung.

Contoh:

Dengan bapa jangan derhaka,
Supaya Allah tidak murka.
Dengan ibu hendaklah hormat,
Supaya badan dapat selamat.
Dengan anak janganlah lalai,
Supaya boleh naik ke tengah balai.

(Petikan Gurindam Dua Belas, Fasal yang Kesepuluh)

23.2 Petikan Berfungsi

Petikan berfungsi ini terdapat dalam dua bentuk, iaitu petikan pendek dan petikan panjang. Kaedah penulisan petikan berfungsi adalah seperti yang berikut:

(a) Petikan Pendek

(i) Panjang petikan yang mengandungi tiga baris perkataan atau kurang hendaklah ditulis dalam tanda petik.

(ii) Rujukan yang mengandungi nama penulis dan tahun terbit bagi petikan ini diletakkan di dalam tanda kurung (rujuk Bab 21) dan hendaklah ditulis bersekali dengan teks.

Contoh:

Memetik kata-kata Ward Goodenough, "Budaya terletak dalam minda dan hati manusia" (Beertz, 2009).

(b) Petikan Panjang

(i) Panjang petikan yang melebihi tiga baris perkataan hendaklah dibuat dalam perenggan khusus serta diinden kiri dan kanan.

(ii) Rujukan yang mengandungi nama penulis dan tahun terbit bagi petikan ini diletakkan di dalam tanda kurung dan disantakkan ke kanan (rujuk Bab 21).

Contoh:

Antara implikasi yang boleh timbul jika hakim tidak menitikberatkan penulisan termasuklah:

> ... jika dalam rekod atau catatan mahkamah itu fakta kes sepenuhnya tidak direkod, disalin atau dicatat secara terperinci oleh hakim pihak yang kalah (sama ada dalam kes sivil atau kes jenayah) tidak akan dapat mengetahui sejauh mana fakta kes yang telah diterima dan diambil kira oleh hakim bagi mahkamah membuat keputusan, dan

> ia akan terus berasa terkilan dan tidak puas hati. Kesulitan dan perasaan tidak puas hati ini akan bertambah lagi apabila ia merayu kepada mahkamah yang lebih tinggi, kerana tanpa rekod pembicaraan yang baik ia tidak akan berupaya membuat rayuannya dengan baik.
>
> (Siti Zubaidah, 2016)

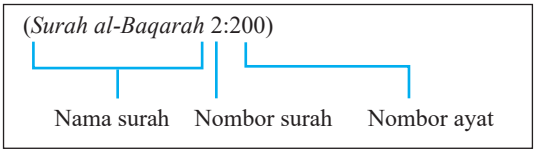
(iii) Sekiranya petikan itu berbahasa selain bahasa dalam buku, maka hendaklah ditulis condong.

Contoh:

> Mintzberg turut menekankan bahawa gelagat kumpulan atau pekerja dalam organisasi amat kuat dipengaruhi oleh politik pejabat. Beliau menyatakan:
>
> > *... neither formally authorised, widely accepted, nor officially certified. As a result, political behaviour is typically divise and conflictive, often pitting individuals or groups against formal authority, accepted ideology, and/or certified expertise, or else against each other.*
> >
> > (Mintzberg, 1985)

PETIKAN AL-QURAN

Petikan ayat al-Quran dicetak dalam aksara Arab mengikut kaedah *rasm Uthmaniy* tanpa ditransliterasi. Petikan ayat al-Quran ini hendaklah disertakan dengan rujukan ayat yang mengandungi nama surah (dicetak dengan huruf condong), nombor surah yang diikuti dengan tanda titik bertindih dan nombor ayat. Rujukan ini ditulis di dalam tanda kurung.



Rajah 23.1 Rujukan ayat.

23.3 Petikan Ayat al-Quran yang Lengkap

Ayat al-Quran yang dipetik sepenuhnya hendaklah diambil daripada awal ayat sehingga tanda wakaf.

Bagi petikan ayat al-Quran yang ada terjemahannya hendaklah dimasukkan rujukan ayat yang ditulis pada baris baharu selepas baris akhir terjemahan dan disantak kanan.

Contoh:

وَأَطِيعُوا۟ ٱللَّهَ وَرَسُولَهُۥ وَلَا تَنَٰزَعُوا۟ فَتَفْشَلُوا۟ وَتَذْهَبَ رِيحُكُمْ ۖ وَٱصْبِرُوٓا۟ ۚ إِنَّ ٱللَّهَ مَعَ ٱلصَّٰبِرِينَ ﴿٤٦﴾

Maksud: *Dan taatlah kamu kepada Allah dan rasul-Nya, dan janganlah kamu berbantah-bantahan; kalau tidak nescaya kamu menjadi lemah semangat dan hilang kekuatan kamu, dan sabarlah (menghadapi segala kesukaran dengan cekal hati); sesungguhnya Allah berserta orang yang sabar.*

(*Surah al-Anfal* 8:46)

Bagi petikan ayat al-Quran yang tiada terjemahannya juga hendaklah dimasukkan rujukan ayat. Rujukan ayat hendaklah ditulis pada baris baharu dengan menggunakan aksara Arab di dalam tanda kurung yang disantak kiri selepas baris akhir petikan ayat al-Quran.

Contoh:

إِنَّآ أَنزَلْنَٰهُ قُرْءَٰنًا عَرَبِيًّا لَّعَلَّكُمْ تَعْقِلُونَ ﴿٢﴾

(سورة يوسف ١٢:٢)

23.4 Petikan Potongan Ayat al-Quran

Ayat al-Quran yang tidak diambil sepenuhnya perlu diberi tanda elipsis. Potongan ayat al-Quran boleh diambil daripada awal ayat, tengah-tengah ayat atau akhir ayat.

23.4.1 Awal Ayat

Apabila potongan ayat al-Quran diambil daripada awal ayat tetapi tidak diambil sehingga tanda wakaf, tanda

elipsis hendaklah diletakkan di akhir ayat. Begitu juga bagi terjemahan potongan ayat al-Quran.

Contoh:

وَلَا تَقُولَنَّ لِشَاْىْءٍ إِنِّي فَاعِلٌ ذَٰلِكَ غَدًا ﴿٢٣﴾ إِلَّآ أَن يَشَآءَ ٱللَّهُ ... .

Maksud: *Dan janganlah engkau berkata mengenai sesuatu (yang hendak dikerjakan),* "*Bahawa aku akan lakukan yang demikian itu, kemudian nanti.*" *Melainkan (hendaklah disertakan dengan berkata),* "*Insya-Allah*"*... .*

(*Surah al-Kahfi* 18:23–24)

23.4.2 Tengah-tengah Ayat

Apabila potongan ayat al-Quran tidak diambil daripada awal ayat dan tidak diambil sehingga tanda wakaf, tanda elipsis hendaklah diletakkan di awal dan akhir ayat. Begitu juga bagi terjemahan potongan ayat al-Quran.

Contoh:

... رَبَّنَا وَلَا تُحَمِّلْنَا مَا لَا طَاقَةَ لَنَا بِهِۦ ۖ ...

Maksud: ... *"Wahai Tuhan kami! Janganlah Engkau pikulkan kepada kami perkara yang kami tidak berdaya" ... .*

(*Surah al-Baqarah* 2:286)

23.4.3 Akhir Ayat

Apabila potongan ayat al-Quran tidak diambil daripada awal ayat tetapi diambil sehingga tanda wakaf, tanda elipsis hendaklah diletakkan di awal ayat. Begitu juga bagi terjemahan potongan ayat al-Quran.

Contoh:

... وَمَن يَفْعَلْ ذَٰلِكَ ٱبْتِغَآءَ مَرْضَاتِ ٱللَّهِ فَسَوْفَ نُؤْتِيهِ أَجْرًا عَظِيمًا ﴿١١٤﴾

> Maksud: … *Dan sesiapa yang berbuat demikian dengan maksud mencari keredaan Allah, tentulah Kami akan memberi kepadanya pahala yang amat besar.*
>
> (*Surah al-Nisa'* 4:114)

23.5 Petikan Ayat al-Quran dalam Perenggan

Petikan ayat al-Quran dalam perenggan boleh dibuat untuk teks yang ditulis dalam tulisan Jawi dan Rumi. Walau bagaimanapun, dalam teks Rumi petikan ayat al-Quran itu hendaklah tidak bersambung ke baris yang lain. Petikan ini ditulis dalam tanda petik.

Contoh:

> Allah bersumpah dengan masa. Firman-Nya dalam *Surah al-'Asr* ayat 1, " وَٱلۡعَصۡرِ ". Kenyataan ini membuktikan pentingnya umat Islam menguruskan masa dengan baik.

23.6 Pernyataan Terjemahan al-Quran

Terjemahan ayat al-Quran hendaklah berpandukan *Tafsir Pimpinan ar-Rahman kepada Pengertian al-Quran* terbitan Bahagian Hal Ehwal Islam, Jabatan Perdana Menteri, atau mana-mana kitab terjemahan al-Quran yang muktabar. Sumber rujukannya hendaklah dinyatakan dalam halaman bibliografi.

23.7 Terjemahan al-Quran Berserta Teks Ayat Asal

(a) Terjemahan ayat al-Quran hendaklah diletakkan selepas teks asalnya.

(b) Terjemahan al-Quran boleh dinyatakan sebagai "tafsir", "maksud", "makna", "mafhum" atau "erti" mengikut konteks penggunaannya. Namun begitu, untuk penyelarasan, gunakan satu daripada perkataan tersebut. Perkataan tersebut hendaklah mendahului teks terjemahannya, menggunakan huruf roman, dan diikuti oleh tanda titik bertindih.

(c) Rujukan ayat yang mengandungi nama surah, nombor surah dan nombor ayat hendaklah dicetak pada baris baharu di dalam tanda kurung, dan disantak kanan teks. Bagi teks Jawi pula, rujukan ayat disantak kiri teks.

Contoh:

وَلَا تَلْبِسُوا الْحَقَّ بِالْبَاطِلِ وَتَكْتُمُوا الْحَقَّ وَأَنتُمْ تَعْلَمُونَ ﴿٤٢﴾

Maksud: *Dan janganlah kamu campur adukkan yang benar itu dengan yang salah, dan kamu sembunyikan yang benar itu pula padahal kamu semua mengetahuinya.*
(*Surah al-Baqarah* 2:42)

23.8 Petikan Terjemahan al-Quran Tanpa Teks Ayat Asal

23.8.1 Petikan Terjemahan yang Lebih Tiga Baris

(a) Teks terjemahan boleh dicetak dalam aksara Rumi atau Jawi menggunakan huruf roman, dan diletakkan dalam tanda petik, diinden kiri dan kanan. Petikan hendaklah dibuat dalam perenggan khusus.

(b) Rujukan ayat yang mengandungi nama surah, nombor surah dan nombor ayat ini hendaklah dicetak pada baris baharu di dalam tanda kurung, dan disantak kanan teks. Nama surah hendaklah dicetak dengan huruf condong. Bagi teks Jawi pula, rujukan ayat disantak kiri teks.

Contoh:

Al-Quran mengingatkan manusia tentang kesengsaraan dan ketidakupayaan mereka dalam ayat yang bermaksud:

"Katakanlah, 'Siapakah yang menyelamatkan kamu daripada bencana di darat dan di laut? (Ketika) kamu berdoa merayu kepada-Nya dengan merendah diri (secara berterus terang) dan secara bersembunyi ...' "

(*Surah al-An'am* 6:63)

"كاتاكنله، 'سياڤاكه يڠ ملامتكن كامو درڤد بنچان ددارت دان دلاءوت؟ (كتيک) كامو بردعاء مرايو كڤداڽ دڠن مرنده ديري سچارا (برتروس ترڠ) دان سچارا برسمبوڽي ..."

(سورة الأنعام 63:6)

23.8.2 Petikan Terjemahan yang Tiga Baris atau Kurang

Teks petikan terjemahan al-Quran hendaklah ditulis dalam perenggan menggunakan huruf roman, dan diletakkan dalam tanda petik.

Rujukan ayat yang mengandungi nama surah, nombor surah dan nombor ayat boleh ditulis dalam dua keadaan:

(a) Ditulis nama surah, nombor surah diikuti tanda titik bertindih dan nombor ayat ditulis di dalam tanda kurung dan diletakkan pada akhir terjemahan al-Quran tersebut.

Contoh:

> Allah SWT menegaskan dalam firman-Nya yang bermaksud, "Dan Dia (Allah) menjadikan perkara yang kamu ketahui" (*Surah al-Nahl* 16:8).

(b) Ditulis maklumat nama surah dan nombor ayat sebelum terjemahan al-Quran.

Contoh:

> Allah SWT menegaskan dalam *Surah al-Nahl* ayat 8 yang bermaksud: "Dan Dia (Allah) menjadikan perkara yang kamu ketahui."

PETIKAN HADIS

23.9 Penulisan Petikan Hadis

Teks hadis dicetak dalam aksara Arab dan mempunyai tanda baris. Cara penulisan teks hadis hendaklah mengikut garis panduan penulisan dan penerbitan teks hadis yang terkini oleh Kementerian Dalam Negeri (KDN). Teks hadis perlu merujuk kitab-kitab muktabar dalam bahasa Arab. Contohnya, *Sahih Bukhari, Sahih Muslim, Sunan Nasa'i, Sunan Ibn Majah, Sunan al-Tirmidhi* dan *Sunan Abi Dawud*. Rujukan hadis yang mengandungi nama perawi hadis hendaklah disertakan. Sementara sumber rujukan hadis hendaklah mengikut kaedah penulisan *takhrij hadith* (rujuk 22.9).

23.10 Petikan Hadis dalam Perenggan

Petikan hadis dalam perenggan boleh dibuat untuk teks yang ditulis dalam Jawi dan Rumi. Walau bagaimanapun, dalam teks Rumi petikan hadis itu hendaklah tidak bersambung ke baris yang lain. Petikan ini ditulis dalam tanda petik. Jika petikan hadis itu bersambung ke baris yang lain, hendaklah diletakkan ke baris baharu.

Contoh:

> Hadis "إِذَا أَحَبَّ عَبْدِي لِقَائِي أَحْبَبْتُ لِقَاءَهُ" ini diriwayatkan oleh al-Nasa'i dalam Sunan al-Nasa'i, Kitab al-Jana'iz, Bab Fi man Uhibbu Liqa' Allah. Hadis yang sama maksudnya ada diriwayatkan oleh ramai perawi dengan lafaz:
>
> مَنْ أَحَبَّ لِقَاءَ اللَّهِ أَحَبَّ اللَّهُ لِقَاءَهُ، وَمَنْ كَرِهَ لِقَاءَ اللَّهِ كَرِهَ اللَّهُ لِقَاءَهُ.

23.11 Petikan Terjemahan Hadis Berserta Teks Asal

(a) Terjemahan hadis dicetak selepas teks asal dalam aksara Rumi atau Jawi dengan diinden kiri dan kanan.

(b) Perkataan "maksud", "mafhum", atau "erti" dicetak pada awal teks terjemahan hadis dalam aksara Rumi atau Jawi, menggunakan huruf roman, dan diikuti tanda titik bertindih. Namun begitu, pemilihan perkataan perlu selaras dalam sebuah buku.

(c) Nama perawi hadis dicetak di dalam tanda kurung pada baris baharu dan disantak ke kanan bagi teks Rumi, manakala disantak ke kiri bagi teks Jawi. Nombor rujukan nota diletakkan bagi mengetahui sumber rujukan hadis.

Contoh:

> الْبِرُّ حُسْنُ الْخُلُقِ وَالإِثْمُ مَا حَاكَ فِي صَدْرِكَ وَكَرِهْتَ أَنْ يَطَّلِعَ عَلَيْهِ النَّاسُ.
>
> Maksudnya: *Kebaikan itu adalah baik akhlak, manakala dosa itu ialah apa-apa yang meresahkan dada dan kamu benci manusia mengetahuinya*.
>
> (Riwayat Muslim)

23.12 Petikan Terjemahan Hadis Tanpa Teks Asal

23.12.1 Petikan Terjemahan yang Lebih Tiga Baris

(a) Teks terjemahan boleh dicetak dalam aksara Rumi atau Jawi menggunakan huruf roman, dan diletakkan dalam tanda petik, diinden kiri dan kanan. Petikan hendaklah dibuat dalam perenggan khusus.

(b) Rujukan hadis hendaklah mengandungi nama perawi hadis yang dicetak pada baris baharu dan disantak ke kanan bagi teks Rumi, manakala santak ke kiri bagi teks Jawi.

Contoh:

Rasulullah SAW bersabda yang bermaksud:

"Jika kamu mendengar ayam berkokok, pohonlah kurnia daripada Allah SWT, kerana sesungguhnya haiwan tersebut melihat malaikat. Jika kamu mendengar keldai memekik, mohonlah perlindungan Allah SWT daripada godaan syaitan yang direjam kerana haiwan tersebut melihat syaitan."

(Riwayat Muslim)

رسول الله ﷺ برسبدا يڠ برمقصود:
"جک کامو مندڠر ايم برکوکوق ڤوهونله کورنيا درڤد الله سبحانه وتعالى کران سسوڠکوهڽ حيوان ترسبوت ملهت ملائکة. جک کامو مندڠر کلداي ممکيق موهونله ڤرليندوڠن الله سبحانه وتعالى درڤد کودائن شيطان يڠ درجم کران حيوان ترسبوت ملهت شيطان."

(رواية مسلم)

23.12.2 Petikan Terjemahan yang Tiga Baris atau Kurang

(a) Teks petikan terjemahan hadis hendaklah ditulis dalam perenggan menggunakan huruf roman, dan diletakkan dalam tanda petik.

(b) Rujukan hadis yang mengandungi nama perawi hadis yang boleh ditulis dalam dua keadaan:

(i) Ditulis pada akhir terjemahan hadis tersebut di dalam tanda kurung.

Contoh:

> Daripada Abu Sa'id al-Khudri r.a., bahawa Rasulullah SAW bersabda yang bermaksud, "Sesungguhnya perkara yang paling aku takut berlaku ke atas kami ialah kenikmatan dunia dan perhiasannya" (Riwayat al-Bukhari).

(ii) Ditulis maklumat rujukan hadis sebelum terjemahan hadis.

Contoh:

> Hadis ini diriwayatkan oleh Imam al-Bukhari, daripada Abu Sa'id al-Khudri r.a., bahawa Rasulullah SAW bersabda yang bermaksud, "Sesungguhnya perkara yang paling aku takut berlaku ke atas kami ialah kenikmatan dunia dan perhiasannya."

(c) Sumber rujukan hadis mengikut kaedah penulisan *takhrij hadith* (rujuk 22.9).

PETIKAN DALAM KARYA SASTERA (KREATIF)

Petikan dalam karya sastera kreatif biasanya diungkapkan dalam bentuk dialog, iaitu percakapan antara dua watak atau lebih dalam sesebuah cerita. Petikan bentuk ini hendaklah dicetak dengan huruf roman, diletakkan dalam tanda petik, serta diinden kiri dan kanan.

Contoh:

> Sebelum itu, kepada Karim sering dititipkan buku-buku agama sebagai bacaan buat temannya itu. Menurut Bang Kamal,
>
> > "Belajar … tak cukup dengan buku sahaja, Rim. Harus ada guru. Elok berguru. Belajar tanpa guru, syaitan sering mengganggu."

PETIKAN UNGKAPAN

Ungkapan dalam aksara selain aksara Rumi seperti aksara yang digunakan dalam bahasa Arab, Urdu, Parsi, Jepun dan sebagainya boleh dipetik sepenuhnya atau sebahagiannya, dan boleh ditransliterasikan kepada huruf Rumi. Namun begitu, transliterasi untuk tujuan petikan ini hendaklah dibuat menurut kaedah sebutan, bukan kaedah aksara. Ungkapan ini boleh dipetik dan diterjemah mengikut kaedah yang sama dengan kaedah petikan ayat al-Quran dan hadis.

23.13 Petikan Transliterasi dalam Perenggan Teks Rumi

Petikan ungkapan boleh dicetak dengan aksara asal dalam perenggan sekiranya petikan itu pendek dan tidak bersambung ke baris lain. Sekiranya telah ditransliterasikan, petikan itu boleh dicetak sepenuhnya dalam perenggan teks buku.

Contoh:

> Pemberian tajuk kepada bab di dalam Asfar dan tanda muka kitab tersebut berdasarkan edisi cetakan litograf telah dilakukan oleh M.I. Ayati, *"Fihrist-i abwab wa fusul-i kitab-i asfar"*, *Mulla Sadra Commemoration Volume*, hlm. 63–106.
>
> … walaupun biasanya kitab tentang falsafah tabii (al-ʻilm al-tabīʻī) yang juga dikenali sebagai kitab jawhar dan arad (al-jawāhir wa al-aʻrāḍ) jarang-jarang diajar kepada pelajar biasa.

PETIKAN BAHAN UNDANG-UNDANG

23.14 Cara Penulisan

Rujuk 15.11, 15.12 dan 15.13

24

BIBLIOGRAFI

Dalam penulisan sesebuah karya, penulis biasanya merujuk pelbagai jenis sumber seperti buku, majalah, buletin, jurnal, surat khabar, kertas kerja, wawancara, kertas syarahan, manuskrip lama, tesis, latihan ilmiah dan bahan daripada Internet.

Bahan yang dirujuk secara langsung dalam penulisan sesebuah karya dinamai rujukan, manakala bahan yang dirujuk secara langsung dan tidak langsung dinamai bibliografi. Senarai bibliografi diletakkan pada bahagian akhiran sebelum halaman indeks. Senarai bibliografi ini disusun mengikut urutan abjad.

PENGELASAN BIBLIOGRAFI

Senarai bibliografi boleh ditulis secara bebas atau dikelaskan mengikut:

(a) Keutamaan sumber rujukan:
  (i) bahan primer (utama); atau
  (ii) bahan sekunder (tambahan atau sampingan).

(b) Bentuk bahan yang dirujuk:
  (i) bahan yang diterbitkan; atau
  (ii) bahan yang tidak diterbitkan.

(c) Jenis bahan yang dirujuk seperti buku, majalah, jurnal, kertas kerja, manuskrip lama, monograf, nota kuliah, wawancara dan bahan daripada Internet.

(d) Bidang dan subbidang ilmu seperti bidang kejuruteraan subbidangnya kejuteraan awam dan kejuruteraan mekanikal.

BIBLIOGRAFI BERANOTASI

Jika bibliografi dibuat untuk memberikan panduan lanjut kepada pembaca, bibliografi beranotasi perlu disediakan. Bahan ini mengandungi nota atau catatan tentang bahan rujukan tersebut.

Contoh:

Wellek, Rene dan Warren, Austin, 1949. *Theory of Literature*. New York: Harcourt, Brace and Co. (*Lih*. terutama "The Nature and Modes of Fiction" dan Bibliografi).

Collins, James T., 1987. *Dialek Melayu Sarawak.* Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka. [Beberapa topik disajikan dalam buku kecil ini, termasuk tanggapan umum tentang dialek Sarawak, kerencaman tatabunyi dialek tersebut, wilayah penyebaran, beberapa cirinya dan hubungan dialek Sarawak dengan dialek lain, baik di Borneo mahupun di Semenanjung. Kajian lapangan yang melandaskan penelitian ini dijalankan pada tahun 1983 di lembangan Sungai Sarawak. Daftar kata asas (230 perkataan) untuk sembilan ragam Melayu Sarawak disertakan].

BIBLIOGRAFI UNTUK KARYA YANG TERBIT

24.1 Buku Karya Asli

Bibliografi ditulis mengikut sistem Penulis–Tarikh. Secara asasnya, susunan penulisan adalah seperti yang berikut:

(a) Nama penulis, editor atau penyusun, diikuti dengan tanda koma.

(b) Tahun terbit, diikuti dengan tanda noktah.

(c) Judul dicetak dalam huruf condong, diikuti dengan tanda noktah.

(d) Jilid (jika berkenaan), diikuti dengan tanda noktah.

(e) Edisi dan cetakan (jika berkenaan), diikuti dengan tanda noktah.
(f) Tempat terbit, diikuti dengan tanda titik bertindih.
(g) Nama penerbit, diikuti dengan tanda noktah.

24.1.1 Karya Penulis

Ditulis nama penulis seperti yang berikut:

(a) Oleh seorang penulis.

Contoh:

Maizan Alias, 2017. *Teknik Menulis Cadangan Penyelidikan: Pendidikan Teknik dan Vakasional*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Lamb, L., 1962. *Drawing for Illustration*. London: Oxford University Press.

(b) Oleh dua orang penulis.

Contoh:

Chin Wen Cheong dan Zaidi Isa, 2015. *Model Kemeruapan Pasaran Saham: Teori dan Aplikasi Menggunakan EVIEWS*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Strunk, W. dan White, E. B., 1972. *The Elements of Style*. New York: Macmillan.

(c) Oleh tiga orang penulis.

Contoh:

Anderson, J., Durston, Berry H. dan Poole, Millicent, 1971. *Thesis and Assignment Writing*. Edisi ke-2. New Delhi: Wiley Eastern Private Limited.

Mohamad Kamil Ab Majid, Mat Zain Ab Ghani dan Mohamad Zaidi Abdul Rahman, 2013. *Dr. Yusuf al-Qaradhawi*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

(d) Oleh lebih daripada tiga orang penulis.

Contoh:

Nik Safiah Karim, Farid M. Onn, Hashim Hj. Musa, ... dan Abdul Ghalib Yunus, 2017. *Tatabahasa Dewan Edisi Sekolah Rendah Buku 3: Binaan Ayat*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

(e) Lebih daripada satu karya oleh seorang penulis pada tahun yang sama. Judul karya hendaklah disusun mengikut abjad. Kemudian, dicetak penanda (abjad a–z) selepas tahun terbit.

Contoh:

Arbak Othman, 1981a. *Pengantar Teori Sintaksis: Satu Pengenalan Konsep Tatabahasa Transformasi Generatif*. Kuala Lumpur: Sarjana Enterprise.

Arbak Othman. 1981b. *Tatabahasa Bahasa Malaysia*. Kuala Lumpur. Dewan Bahasa dan Pustaka.

(f) Lebih daripada satu satu jilid oleh seorang penulis pada tahun yang sama. Bilangan jilid yang dirujuk hendaklah disusun mengikut nombor. Kemudian, dicetak penanda (abjad a-z) selepas tahun terbit.

Al-Khatib, Muhammad al-Sharbini, 1958a. *Mughni al-Muhtaj ila Ma'rifat Ma'ani Alfaz al-Minhaj Sharh 'ala Matn al-Minhaj*. Jilid 3. Beirut: Dar al-Fikr.

Al-Khatib, Muhammad al-Sharbini, 1958b. *Mughni al-Muhtaj ila Ma'rifat Ma'ani Alfaz al-Minhaj Sharh 'ala Matn al-Minhaj*. Jilid 5. Beirut: Dar al-Fikr.

24.1.2 Karya Editor

Ditulis nama editor dan diikuti dengan singkatan "ed." di dalam tanda kurung.

(a) Oleh seorang editor.

Contoh:

Anwar Ridhwan (ed.), 1976. *Di Sekitar Pemikiran Kesusasteraan Malaysia 1957–1972*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Muhammad Abdul Wahab (ed.), 2000. *Undang-undang dan Anda*. Kuala Lumpur: BBS Publishing.

(b) Oleh dua orang editor.

Contoh:

Mohd. Taib Osman dan Hamdan Hassan (ed.), 1978. *Bingkisan Kenangan untuk Pendeta*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Nor Hashimah Jalaluddin dan Rusmadi Baharudin (ed.), 2008. *Leksikologi dan Leksikografi Melayu*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

(c) Oleh tiga orang editor.

Contoh:

Ismail Hussein, Lafont, P. B. dan Dharma, Po (ed.), 1995. *Dunia Melayu dan Dunia Indocina*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

(d) Oleh lebih daripada tiga orang editor.

Contoh:

Safian Hussain, Mohd Thani Ahmad, Zakaria Ariffin, ... dan Suhaimi Haji Muhammad (ed.), 1988. *Glosari Istilah Kesusasteraan*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

24.1.3 Karya Penyusun

Maklumat dan susunan adalah seperti karya editor, tetapi (ed.) digantikan dengan (peny.).

24.1.4 Bab dalam Buku

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

(a) Nama penulis (bab), diikuti dengan tanda koma.
(b) Tahun terbit (bab), diikuti dengan tanda noktah.
(c) Tajuk bab dalam tanda petik.
(d) Kata singkatan "dlm.".
(e) Nama editor buku.
(f) Kata singkatan (ed.), diikuti dengan tanda koma.
(g) Tahun terbit (buku), diikuti dengan tanda noktah.
(h) Judul buku dicetak dalam huruf condong, diikuti dengan tanda noktah.
(i) Edisi dan cetakan (jika berkenaan), diikuti dengan tanda noktah.
(j) Tempat terbit, diikuti dengan tanda titik bertindih.
(g) Nama penerbit, diikuti dengan tanda noktah.

Contoh:

Viezzi, M., 1990. "Sight Translation, Simultaneous Interpretation and Information Retention" dlm. Gran, L. dan Taylor, C. (ed.), 1990. *Aspects of Applied and Experimental Research on Conference Interpretation.* Udine: Campanotto.

Kamarudin Ngah, 2016. "Demokrasi dan Birokrasi dalam Perancangan Bandar" dlm. Kamarudin Ngah dan Jamaludin Mustafa (ed.), 2016. *Komuniti dan Kerajaan Tempatan*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Siti Zalikha Md. Nor (ed.), 2006. "Beban Membukti" dlm. *al-Syariah: Undang-undang Keterangan Islam*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

24.2 Karya Terjemahan dan Adaptasi

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

(a) Nama penulis, editor atau penyusun, diikuti dengan tanda koma.
(b) Tahun terbit, diikuti dengan tanda noktah.
(c) Judul terjemahan dicetak dalam huruf condong, diikuti dengan tanda noktah.
(d) Perkataan "diterjemahkan oleh" atau "diadaptasi oleh".
(e) Nama penterjemah atau pengadaptasi, diikuti dengan tanda noktah.
(f) Jilid (jika berkenaan), diikuti dengan tanda noktah.
(g) Edisi dan cetakan (jika berkenaan), diikuti dengan tanda noktah.
(h) Tempat terbit, diikuti dengan tanda titik bertindih.
(i) Nama penerbit, diikuti dengan tanda noktah.
(j) Keterangan bahasa teks asal dan judul dalam bahasa asal di dalam tanda kurung (jika berkenaan), diikuti dengan tanda noktah.

Contoh:

Morgan, Sally, 1992. *Merunut Akar Meraih Bumi*. Diterjemahkan oleh Ajikik. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka. (Teks asal dalam bahasa Inggeris, *My Place*).

Shaari Isa, 1994. *Jebakan Asmara Mossad*. Diadaptasi oleh Ridwan Saidi. Indonesia: Lembaga Studi Informasi Pembangunan Jakarta.

24.3 Karya Transliterasi, Ringkasan atau Semakan

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

(a) Nama penulis, editor atau penyusun, diikuti dengan tanda koma.
(b) Tahun terbit, diikuti dengan tanda noktah.
(c) Judul dicetak dalam huruf condong, diikuti dengan tanda noktah.
(d) Perkataan "ditransliterasikan oleh", "diringkaskan oleh" atau "disemak oleh".
(e) Nama orang yang mentransliterasikan, meringkaskan atau menyemak, diikuti dengan tanda noktah.

(e) Jilid (jika berkenaan), diikuti dengan tanda noktah.
(f) Edisi dan cetakan (jika berkenaan), diikuti dengan tanda noktah.
(g) Tempat terbit, diikuti dengan tanda titik bertindih.
(h) Nama penerbit, diikuti dengan tanda noktah.

Contoh:

Al-Shaybani, Muhammad ibn al-Hasan, 1357 H. *Al-Iktisab fi al-Rizq al-Mustatab*. Diringkaskan oleh Muhammad ibn Sama'ah. Disemak oleh Mahmud 'Arnus. Kaherah: Matba'ah al-Anwar.

Nuruddin ar-Raniri, t.th. *Bustanus Salatin*. Ditransliterasi oleh Naseer Sobree. Malaysia: Baytul Hikma.

24.4 Al-Quran, Kamus dan Ensiklopedia

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:
(a) Judul dicetak dalam huruf condong.
(b) Jilid (jika berkenaan) dicetak dalam huruf condong, diikuti dengan tanda koma.
(c) Tahun terbit, diikuti dengan tanda noktah.
(d) Edisi dan cetakan (jika berkenaan), diikuti dengan tanda noktah.
(e) Tempat terbit, diikuti dengan tanda titik bertindih.
(f) Nama penerbit, diikuti dengan tanda noktah.

Contoh:

Tafsir Pimpinan ar-Rahman, 1995. Cetakan ke-6. Kuala Lumpur: Jabatan Kemajuan Islam Malaysia.

Kamus Dwibahasa, 2002. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Chambers Encyclopaedia Vol. VI, 1966. Edisi Semakan. London: Pergamon Press.

Ensiklopedia Sejarah dan Kebudayaan Melayu Jilid 1, 1995. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

24.5 Karya yang Diusahakan oleh Badan, Institusi dan Jawatankuasa

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:
(a) Nama negeri atau negara (jika berkenaan), diikuti dengan tanda noktah.

(b) Nama badan, institusi atau jawatankuasa, diikuti dengan tanda koma.
(c) Tahun terbit, diikuti dengan tanda noktah.
(d) Judul dicetak dalam huruf condong, diikuti dengan tanda noktah.
(e) Edisi dan jilid (jika berkenaan), diikuti dengan tanda noktah.
(f) Tempat terbit, diikuti dengan tanda titik bertindih.
(f) Nama penerbit, diikuti dengan tanda noktah.

Contoh:

Malaysia. Kementerian Kewangan Malaysia, 1995. *Laporan Ekonomi 1994/95*. Kuala Lumpur: Kementerian Kewangan Malaysia.

UNESCO. Regional Office of Education in Asia, 1973. *The Education System in Malaysia*. Bangkok: UNESCO Regional Office of Education in Asia.

24.6 Majalah

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:
(a) Nama penulis, diikuti dengan tanda noktah.
(b) Tajuk artikel dalam tanda petik.
(c) Kata singkatan "dlm.".
(d) Judul majalah dicetak dalam huruf condong.
(e) Jilid, diikuti dengan tanda titik bertindih.
(f) Bilangan keluaran (jika ada), diikuti dengan tanda koma.
(g) Kata singkatan "hlm." dan nombor halaman, diikuti dengan tanda koma.
(h) Tahun terbit, diikuti dengan tanda noktah.

Contoh:

Noor Azam. "Transformasi Sosial yang Tidak Menjadi" dlm. *Dewan Masyarakat* 52:3, hlm. 27 – 29, 2014.

Baha Zain. "Politik Budaya: Menimba Air Jernih dalam Politik Kebangsaan" dlm. *Dewan Sastera* 44:3, hlm. 5 – 8, 2014.

24.7 Jurnal

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:
(a) Nama penulis, diikuti dengan tanda noktah.

(b) Tajuk artikel dalam tanda petik.
(c) Kata singkatan "dlm.".
(d) Judul jurnal atau penggunaan kependekannya yang popular dicetak dalam huruf condong.
(e) Jilid, diikuti dengan tanda titik bertindih.
(f) Bilangan keluaran (jika ada), diikuti dengan tanda koma.
(g) Kata singkatan "hlm." dan nombor halaman, diikuti dengan tanda koma.
(h) Tarikh terbit, diikuti dengan tanda noktah.

Contoh:

Za'ba. "Modern Development" dlm. *JMBRAS* 12:3, hlm. 142 –62, 1940.

Noraini Salleh, Maslida Yusof dan Karim Harun. "Klasifikasi *Aktionsart* Predikat Keadaan Bahasa Melayu" dlm. *Jurnal Bahasa* 13:2, hlm. 192–216, Disember 2013.

Fatin Hazwani Siran, Syaidatun Nazirah Abu Zahrin, Nasrudin Yunos, ... dan Fatin Nabilah Abu Hassan. "Penerapan Indikator Cinta Kemanusiaan Melalui Kursus Pengajian Ketamadunan" dlm. *Jurnal Sains Insani* 2:2, hlm. 117–26, 2017.

24.8 Surat Khabar atau Buletin

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:
(a) Nama penulis, diikuti dengan tanda noktah.
(b) Tajuk artikel dalam tanda petik.
(c) Kata singkatan "dlm.".
(d) Judul surat khabar atau buletin dicetak dalam huruf condong, diikuti dengan tanda koma.
(e) Tarikh terbit, diikuti dengan tanda noktah.

Contoh:

Khairrul Aminus Kamaruddin. "Pelaksanaan Pembangunan Ekonomi Biru" dlm. *Berita Harian*, 17 September 2019.

Ismail Hj. Bakar, Datuk Seri Dr. "Penjawat Awam Pemangkin Keharmonian Kaum" dlm. *Buletin Perdana*, April 2019.

BIBLIOGRAFI KARYA YANG TIDAK TERBIT

24.9 Monograf

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

(a) Nama penulis, editor atau penyusun, diikuti dengan tanda koma.
(b) Tahun terbit, diikuti dengan tanda noktah.
(c) Judul monograf dicetak dalam huruf condong, diikuti dengan tanda noktah.
(d) Nama siri monograf (jika berkenaan).
(e) Jilid (jika berkenaan), diikuti dengan tanda titik bertindih.
(f) Bilangan keluaran, diikuti dengan tanda noktah.
(g) Tempat terbit, diikuti dengan tanda titik bertindih.
(h) Nama penerbit, diikuti dengan tanda noktah.

Contoh:

Kendeigh, S.C., 1952. *Parental Care and Its Evolution in Birds*. Illinois Biological Monographs 22:1–3. Illinois: University of Illinois Press.

24.10 Manuskrip Lama

Manuskrip lama terbahagi kepada dua bentuk, iaitu manuskrip lama yang bertajuk dan bertarikh, dan manuskrip lama yang tanpa tajuk dan tanpa tarikh.

24.10.1 Manuskrip Bertajuk dan Bertarikh

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

(a) Tajuk manuskrip dalam tanda petik.
(b) Terjemahan tajuk asal manuskrip di dalam tanda kurung.
(c) Bentuk bahan di dalam tanda kurung, diikuti dengan tanda koma.
(d) Tahun terbit, diikuti dengan tanda noktah.
(e) Perkataan “disalin oleh”.
(f) Nama penyalin, diikuti dengan tanda noktah.
(g) Tempat diperoleh, diikuti dengan tanda noktah.
(h) Kod manuskrip, diikuti dengan tanda noktah.
(i) Lokasi simpanan di dalam tanda kurung, diikuti dengan tanda noktah.

Contoh:

"Taj al-Salatin" (Mahkota Segala Raja-Raja) (Manuskrip), 1824. Disalin oleh Muhammad bin Umar Syaikh. Pulau Pinang. Ms. 43. (Perpustakaan Negara Malaysia).

24.10.2 Manuskrip Tanpa Tajuk dan Tanpa Tarikh

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

(a) Bahasa manuskrip, diikuti dengan tanda koma.
(b) Nombor kod manuskrip, diikuti dengan tanda koma.
(c) Kata singkatan "fol.".
(d) Bilangan folio, diikuti dengan tanda noktah.
(e) Tempat diperoleh, diikuti dengan tanda noktah.
(f) Lokasi simpanan di dalam tanda kurung, diikuti dengan tanda noktah.

Contoh:

Arabic MSS, 1075, fol. 006.55. England. (Cambridge University Library).

24.11 Latihan Ilmiah atau Tesis

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:
(a) Nama penulis, diikuti dengan tanda koma.
(b) Tahun, diikuti dengan tanda noktah.
(c) Tajuk latihan ilmiah atau tesis dalam tanda petik.
(d) Perkataan "latihan ilmiah" bagi peringkat Ijazah Sarjana Muda, manakala perkataan "tesis" bagi peringkat Ijazah Sarjana dan Ijazah Doktor Falsafah.
(e) Peringkat pengajian, diikuti dengan tanda noktah.
(f) Tempat pengajian, diikuti dengan tanda noktah.

Contoh:

Kamaruzzaman Abdul Kadir, 1975. "Dunia Kemala dalam Timbang Terima dan Meditasi". Latihan ilmiah Sarjana Muda Sastera. Jabatan Pengajian Melayu, Universiti Malaya.

24.12 Kertas Data

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

(a) Nama penulis, diikuti dengan tanda koma.
(b) Tahun, diikuti dengan tanda noktah.
(c) Tajuk kertas data dalam tanda petik, diikuti dengan tanda noktah.
(d) Jenis bahan, diikuti dengan tanda noktah.
(e) Tempat, diikuti dengan tanda noktah.
(f) Bentuk bahan di dalam tanda kurung, diikuti dengan tanda noktah.

Contoh:

Sanat Md. Nasir, 1979. "Bentuk Pasif Bahasa Malaysia: Satu Kajian Pola Keseringan dan Struktur". Kertas data. Jabatan Pengajian Melayu, Universiti Malaya. (Stensilan).

24.13 Kertas Kerja

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

(a) Nama penulis, diikuti dengan tanda koma.
(b) Tahun, diikuti dengan tanda noktah.
(c) Tajuk kertas kerja dalam tanda petik, diikuti dengan tanda noktah.
(d) Jenis bahan.
(e) Nama seminar, persidangan, kursus, bengkel atau kolokium, diikuti dengan tanda noktah.
(f) Tempat, diikuti dengan tanda koma.
(g) Tarikh, diikuti dengan tanda noktah.

Contoh:

Othman Puteh, 1991. "Cerpen-cerpen Karya Pengarang Pahang: Pencapaian dan Arah Masa Depan". Kertas kerja Simposium Darul Makmur Dua. Bandar Pusat Jengka, Pahang, 1–2 Februari 1991.

Royce, John C., 1968. "Finches of Du Page County". Kertas kerja 2nd Annual Conference on Bird-Watching. Midland University, Flat Prairie, Illinois, 24–26 Mei 1968.

24.14 Nota Ceramah, Kuliah atau Syarahan

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

(a) Nama pensyarah, diikuti dengan tanda koma.
(b) Tahun, diikuti dengan tanda noktah.
(c) Tajuk dalam tanda petik, diikuti dengan tanda noktah.
(d) Sumber nota.
(e) Tempat, diikuti dengan tanda koma.
(f) Tarikh, diikuti dengan tanda noktah.

Contoh:

Artwood, J, 1986. "Editors in Publishing". Kumpulan nota ceramah yang disampaikan di Dewan Bahasa dan Pustaka, Kuala Lumpur, 20–24 Mei 1986.

BIBLIOGRAFI UNTUK WAWANCARA

Wawancara terbahagi kepada dua bentuk, iaitu wawancara yang tidak disiarkan dan wawancara yang disiarkan.

24.15 Wawancara yang Tidak Disiarkan

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

(a) Nama orang yang diwawancara, diikuti dengan tanda noktah.
(b) Bentuk wawancara, sama ada bersemuka atau melalui telefon, surat-menyurat, e-mel dan sebagainya, diikuti dengan tanda noktah.
(c) Tarikh wawancara, diikuti dengan tanda noktah.

Contoh:

Usman Awang. Wawancara secara bersemuka. 15 Disember 1980.

24.16 Wawancara yang Disiarkan

Wawancara yang disiarkan terbahagi kepada tiga, iaitu televisyen dan radio, surat khabar, dan majalah.

24.16.1 Televisyen dan Radio

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

(a) Nama orang yang diwawancara, diikuti dengan tanda noktah.

(b) Perkataan "diwawancara oleh".
(c) Nama orang yang mewawancara, diikuti dengan tanda noktah.
(d) Nama rancangan dalam tanda petik, diikuti dengan tanda noktah.
(e) Nama penyiar, diikuti dengan tanda koma.
(f) Nama bandar, diikuti dengan tanda koma.
(g) Tarikh penyiaran, diikuti dengan tanda noktah.

Contoh:

Puan Noriyani Yusoff. Diwawancara oleh Siti Rohani Surani. "Duniaku Buku". Radio IKIM FM, Kuala Lumpur, 12 Januari 2017.

24.16.2 Surat Khabar

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

(a) Nama orang yang diwawancara, diikuti dengan tanda noktah.
(b) Perkataan "diwawancara oleh".
(c) Nama orang yang mewawancara, diikuti dengan tanda noktah.
(d) Tajuk artikel dalam tanda petik, diikuti dengan tanda noktah.
(e) Nama surat khabar dicetak dalam huruf condong, diikuti dengan tanda koma.
(f) Tarikh penerbitan, diikuti dengan tanda noktah.

Contoh:

Halimah Wahab. Diwawancara oleh Muhammad Mustakim. "Pedih Masih Berbekas Sehingga Kini". *Berita Harian*, 19 September 2019.

24.16.3 Majalah

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

(a) Nama orang yang diwawancara, diikuti dengan tanda noktah.
(b) Perkataan "diwawancara oleh".
(c) Nama orang yang mewawancara, diikuti dengan tanda noktah.

(d) Tajuk artikel dalam tanda petik, diikuti dengan tanda noktah.
(e) Nama majalah dicetak dalam huruf condong, diikuti dengan tanda koma.
(f) Tahun terbit, diikuti dengan tanda titik bertindih.
(g) Bilangan cetakan, diikuti dengan tanda noktah.

Contoh:

Lukman Ibrahim, Dato' Dr. Diwawancara oleh Muhammad Mubarak Ismail. "PICORP Peneraju Industri Alam Sekitar Malaysia". *Dewan Ekonomi*, 2019:1.

BIBLIOGRAFI UNTUK BAHAN ALAT PANDANG DENGAR (APD)

24.17 Video, Filem dan Lain-lain

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

(a) Tajuk dicetak dalam huruf condong, diikuti dengan tanda koma.
(b) Tahun disiarkan, diikuti dengan tanda noktah.
(c) Bentuk bahan di dalam tanda kurung, diikuti dengan tanda noktah.
(d) Nama pengarah (jika berkenaan), diikuti dengan tanda noktah.
(e) Tempat terbit, diikuti dengan tanda titik bertindih.
(f) Penerbit, diikuti dengan tanda noktah.
(g) Bilangan bahan, diikuti dengan tanda titik bertindih.
(h) Tempoh penyiaran, diikuti dengan tanda noktah.
(i) Lokasi simpanan di dalam tanda kurung (jika berkenaan), diikuti dengan tanda noktah.

Contoh:

Srengenge, 2017. (Telefilem). Mahuddin Ibrahim. Kuala Lumpur: Arca Creative Sdn. Bhd. 1 pita: 130 minit. [Radio Televisyen Malaysia (RTM)].

24.18 Animasi dan Gambar Bergerak

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

(a) Tajuk dicetak dalam huruf condong, diikuti dengan tanda koma.
(b) Tahun, diikuti dengan tanda noktah.
(c) Bentuk bahan di dalam tanda kurung, diikuti dengan tanda noktah.
(d) Nama pengarah (jika berkenaan), diikuti dengan tanda noktah.
(e) Tempat terbit, diikuti dengan tanda titik bertindih.
(f) Penerbit, diikuti dengan tanda noktah.
(g) Bilangan bahan, diikuti dengan tanda titik bertindih.
(h) Tempoh penyiaran, diikuti dengan tanda noktah.
(i) Lokasi simpanan di dalam tanda kurung (jika berkenaan), diikuti dengan tanda noktah.

Contoh:

Upin dan Ipin Musim Ke-6: Taman Mesra, 2014. (Animasi). Adam Amiruddin. Shah Alam: Les Copaque Production. 1 pita: 30 minit.

24.19 Persembahan Teater

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

(a) Tajuk teater dicetak dalam huruf condong, diikuti dengan tanda koma.
(b) Tahun persembahan, diikuti dengan tanda noktah.
(c) Bentuk bahan di dalam tanda kurung, diikuti dengan tanda noktah.
(d) Nama pengarah (jika berkenaan), diikuti dengan tanda noktah.
(e) Tempat terbit, diikuti dengan tanda titik bertindih.
(f) Penerbit, diikuti dengan tanda noktah.
(g) Perkataan "skrip oleh" dan nama penulis skrip di dalam tanda kurung, diikuti dengan tanda noktah.

Contoh:

Imam, 1999. (Persembahan teater). Zakaria Ariffin. Kuala Lumpur: Dewan Bandaraya Kuala Lumpur. (Skrip oleh Zakaria Ariffin).

24.20 Rakaman Lagu

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

(a) Nama penggubah lagu, diikuti dengan tanda noktah.
(b) Tajuk lagu dicetak dalam huruf condong, diikuti dengan tanda noktah.
(c) Nama penyanyi, diikuti dengan tanda noktah.
(d) Nama pengeluar, diikuti dengan tanda koma.
(e) Nombor katalog dan isu (jika berkenaan).
(f) Tahun terbit, diikuti dengan tanda noktah.
(g) Maklumat lain yang berkaitan (jika berkenaan).

Contoh:

Somers, Harry. *The Fool*. Roxolana Roslak, Patricia Rideout, David Astor dan Maurice Brown. Konduktor Victor Feldbrill, RCA, LSC 3094 (CBC, 272), t.th.

Ramli M.S. *Bangkit Bersama*. Dayang Nurfaizah. Kementerian Belia dan Sukan Malaysia, 2017.

BIBLIOGRAFI UNTUK BAHAN DARIPADA INTERNET

24.21 Bahan Internet daripada Pelbagai Sumber Rujukan

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

(a) Nama pengarang atau organisasi (jika berkenaan), diikuti dengan tanda koma.
(b) Tarikh data (jika berkenaan) di dalam tanda kurung, diikuti dengan tanda noktah.
(c) Tajuk bahan (jika berkenaan) dalam tanda petik, diikuti dengan tanda noktah.
(d) Nama penerbit (jika berkenaan), diikuti dengan tanda noktah.
(e) Alamat laman sesawang.
(f) Perkataan "dicapai pada" dan tarikh melayari laman sesawang di dalam tanda kurung, diikuti dengan tanda noktah.

Contoh:

Taylor, Todd, (15 Mei 2002). "The Elements of Citation: Basic CGOS Style". Columbia University Press.

http://www.columbia.edu/cu/cup/cgos/idx_basic.html (dicapai pada 23 Mei 2002).

"FXConverter-Currency Converter for 164 Currencies". OANDA Corporation. http://www.oanda.com/convert/classic (dicapai pada 7 Disember 2007).

"Etiket dan Protokol Negeri Johor Darul Ta'zim". http://www.johordt.gov.my/pentadbiran/portal/pekeliling/PROTOKOL%20JOHOR, (dicapai pada 12 Januari 2008).

Unit Perhubungan Awam dan Korporat, Jabatan Ketua Menteri Sarawak.http://www.upah,sarawak.gov.my/web/prol.shtml (dicapai pada 22 Disember 2007).

Jabatan Imigresen Malaysia. "Paparan Cetakan Portal Rasmi Jabatan Imigresen Malaysia". http://www.imi.gov.my (dicapai pada 25 November 2012).

PENGGUNAAN SINGKATAN DALAM BIBLIOGRAFI

Singkatan bibliografi boleh dilihat dalam nota singkatan penulisan nota kaki, bibliografi dan indeks (rujuk 14.4).

25

INDEKS

Indeks ialah senarai perkataan atau frasa yang boleh terdiri daripada nama orang, nama tempat, perkara, peristiwa dan konsep yang disebut dalam sesebuah karya. Senarai perkataan atau frasa ini boleh disediakan oleh penulis, editor atau juruindeks profesional yang dilantik untuk menyediakan indeks berkenaan. Senarai ini diletakkan di bahagian akhiran buku. Indeks menunjukkan halaman, baris, perenggan, bab atau bahagian bahan yang boleh dirujuk dalam teks. Indeks membantu pembaca mencari maklumat dalam teks dengan mudah dan pantas. Terdapat beberapa jenis indeks, namun hanya dua jenis indeks yang dibincangkan dalam buku ini, iaitu indeks nama dan indeks perkara.

JENIS INDEKS

25.1 Indeks Nama dan Indeks Perkara

(a) Indeks nama boleh terdiri daripada kata nama khas seperti nama orang, nama institusi atau pertubuhan, nama tempat, nama jenama produk, tajuk buku, tajuk puisi, tajuk rencana dan nama watak.

(b) Indeks perkara boleh terdiri daripada senarai kata selain kata nama khas dan subjek yang dibincangkan dalam teks seperti istilah, peristiwa dan konsep sesuatu perkara.

ENTRI DAN SUBENTRI

25.2 Cara Penulisan

(a) Entri indeks lazimnya terdiri daripada nama atau frasa nama seperti nama orang, nama tempat, nama objek dan perkara. Kata adjektif tidak boleh digunakan sebagai entri indeks, kecuali digabungkan dengan kata nama yang menjadi frasa nama. Setiap entri dan subentri hendaklah dimulakan dengan huruf kecil kecuali nama khas serta disusun mengikut abjad.

(b) Entri diikuti dengan penunjuk tempat yang dipisahkan oleh satu jarak em. Jika terdapat banyak penunjuk tempat, pisahkan dengan tanda koma. Indeks yang paling ringkas hanya mengandungi entri yang diikuti oleh satu atau lebih penunjuk tempat.

Contoh:

afektif 43
Alias Ali 99, 105, 121

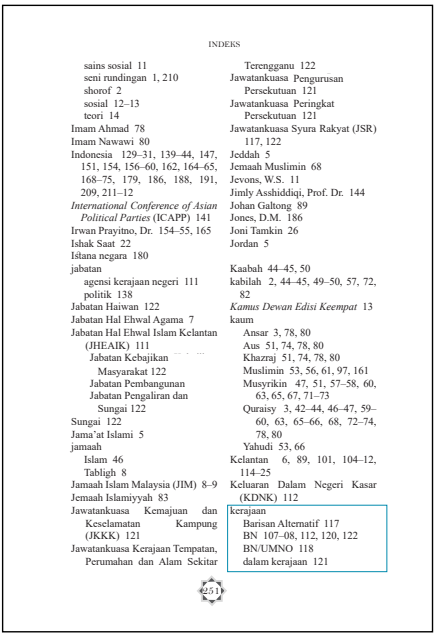
(c) Indeks yang lebih kompleks mengandungi entri utama dan subentri. Entri utama boleh diikuti oleh penunjuk tempat atau tiada penunjuk tempat. Entri utama berbentuk konsep atau idea utama tidak mempunyai penunjuk tempat. Subentri hendaklah disusun mengikut abjad dan diinden satu em di bawah entri utama.

Contoh:

(i) Entri utama
graf 78, 100
garisan grid 103, 105, 109
paksi 78, 99

(ii) Entri utama berbentuk konsep
sosial media
kebaikan 25–27, 56
keburukan 28–30, 70
pengaruh 161–73, 200

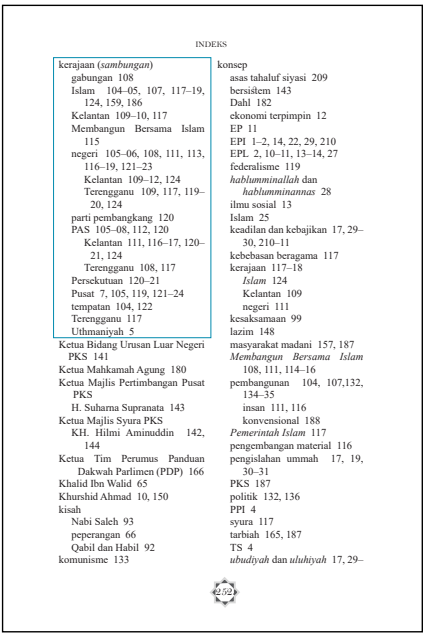
(d) Sekiranya entri indeks pada halaman rekto bersambung pada halaman berikutnya, entri utama perlu diulang diikuti dengan perkataan "sambungan" ditulis di dalam tanda kurung.



INDEKS

sains sosial 11
seni rundingan 1, 210
shorof 2
sosial 12–13
teori 14
Imam Ahmad 78
Imam Nawawi 80
Indonesia 129–31, 139–44, 147, 151, 154, 156–60, 162, 164–65, 168–75, 179, 186, 188, 191, 209, 211–12
International Conference of Asian Political Parties (ICAPP) 141
Irwan Prayitno, Dr. 154–55, 165
Ishak Saat 22
Istana negara 180
jabatan
agensi kerajaan negeri 111
politik 138
Jabatan Haiwan 122
Jabatan Hal Ehwal Agama 7
Jabatan Hal Ehwal Islam Kelantan (JHEAIK) 111
Jabatan Kebajikan Masyarakat 122
Jabatan Pembangunan Jabatan Pengaliran dan Sungai 122
Sungai 122
Jama'at Islami 5
jamaah
Islam 46
Tabligh 8
Jamaah Islam Malaysia (JIM) 8–9
Jemaah Islamiyyah 83
Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung (JKKK) 121
Jawatankuasa Kerajaan Tempatan, Perumahan dan Alam Sekitar Terengganu 122
Jawatankuasa Pengurusan Persekutuan 121
Jawatankuasa Peringkat Persekutuan 121
Jawatankuasa Syura Rakyat (JSR) 117, 122
Jeddah 5
Jemaah Muslimin 68
Jevons, W.S. 11
Jimly Asshiddiqi, Prof. Dr. 144
Johan Galtong 89
Jones, D.M. 186
Joni Tamkin 26
Jordan 5

Kaabah 44–45, 50
kabilah 2, 44–45, 49–50, 57, 72, 82
Kamus Dewan Edisi Keempat 13
kaum
Ansar 3, 78, 80
Aus 51, 74, 78, 80
Khazraj 51, 74, 78, 80
Muslimin 53, 56, 61, 97, 161
Musyrikin 47, 51, 57–58, 60, 63, 65, 67, 71–73
Quraisy 3, 42–44, 46–47, 59–60, 63, 65–66, 68, 72–74, 78, 80
Yahudi 53, 66
Kelantan 6, 89, 101, 104–12, 114–25
Keluaran Dalam Negeri Kasar (KDNK) 112
kerajaan
Barisan Alternatif 117
BN 107–08, 112, 120, 122
BN/UMNO 118
dalam kerajaan 121



INDEKS

kerajaan (*sambungan*)
gabungan 108
Islam 104–05, 107, 117–19, 124, 159, 186
Kelantan 109–10, 117
Membangun Bersama Islam 115
negeri 105–06, 108, 111, 113, 116–19, 121–23
Kelantan 109–12, 124
Terengganu 109, 117, 119–20, 124
parti pembangkang 120
PAS 105–08, 112, 120
Kelantan 111, 116–17, 120–21, 124
Terengganu 108, 117
Persekutuan 120–21
Pusat 7, 105, 119, 121–24
tempatan 104, 122
Terengganu 117
Uthmaniyah 5
Ketua Bidang Urusan Luar Negeri PKS 141
Ketua Mahkamah Agung 180
Ketua Majlis Pertimbangan Pusat PKS
H. Suharna Supranata 143
Ketua Majlis Syura PKS
KH. Hilmi Aminuddin 142, 144
Ketua Tim Perumus Panduan Dakwah Parlimen (PDP) 166
Khalid Ibn Walid 65
Khurshid Ahmad 10, 150
kisah
Nabi Saleh 93
peperangan 66
Qabil dan Habil 92
komunisme 133
konsep
asas tahaluf siyasi 209
bersistem 143
Dahl 182
ekonomi terpimpin 12
EP 11
EPI 1–2, 14, 22, 29, 210
EPL 2, 10–11, 13–14, 27
federalisme 119
hablumminallah dan *hablumminannas* 28
ilmu sosial 13
Islam 25
keadilan dan kebajikan 17, 29–30, 210–11
kebebasan beragama 117
kerajaan 117–18
Islam 124
Kelantan 109
negeri 111
kesaksamaan 99
lazim 148
masyarakat madani 157, 187
Membangun Bersama Islam 108, 111, 114–16
pembangunan 104, 107,132, 134–35
insan 111, 116
konvensional 188
Pemerintah Islam 117
pengembangan material 116
pengislahan ummah 17, 19, 30–31
PKS 187
politik 132, 136
PPI 4
syura 117
tarbiah 165, 187
TS 4
ubudiyah dan *uluhiyah* 17, 29–

Halaman rekto Halaman verso

Rajah 25.1 Entri indeks pada halaman rekto bersambung pada halaman verso.

25.3 Penunjuk Tempat

Penunjuk tempat boleh berdasarkan baris, perenggan, halaman, bab atau bahagian.

(a) Penunjuk tempat sesuatu entri atau subentri hendaklah tidak lebih daripada lima. Jika lebih daripada lima, entri itu hendaklah dibahagikan kepada entri utama dan subentri.

Contoh:

(i) Bukan seperti ini:

hidupan liar 317, 319, 322, 326, 328, 332, 337, 394

Akan tetapi, seperti ini:

hidupan liar
habitat di bandar 317, 328
masalah bagi manusia 326, 328
memperbaik habitat 373
pembiakan 332, 394
sesat di bandar 319, 322, 337

(ii) Bukan seperti ini:

singkatan 86, 95, 97, 100, 120, 183, 200

Akan tetapi, seperti ini:

singkatan
dalam penulisan indeks 97, 183
nama khas 95
pangkat dan gelar 120
penerbitan judul katalog karya 86
penggunaan 95
plaintif dan defendan 120
statut 100
umum 200

(b) Entri indeks disantakkan ke kiri. Bagi entri konsep yang melebihi satu baris, baris berikutnya hendaklah diinden 0.5 pika (0p6). Jika entri mempunyai subentri, setiap subentri bermula dengan baris baharu dan hendaklah diinden 0.5 pika (0p6) lagi.

Contoh:

indeks buku
definisi 177
entri nama 94–97
entri perkara 98–99
analisis isi kandungan 98
keunikannya 90, 93

sinonim perubatan, tatanama dan penamaan
lih. sains, tatanama dan penamaan perubatan

(c) Penulisan penunjuk tempat adalah seperti contoh yang berikut:

Halaman 1 hingga 10	*ditulis*	1 – 10
Halaman 11 hingga 19	*ditulis*	11 – 19
Halaman 101 hingga 109	*ditulis*	101 – 09
Halaman 101 hingga 119	*ditulis*	101 – 19
Halaman 403 hingga 417	*ditulis*	403 – 17

Halaman 1435 hingga 1439 *ditulis* 1435 – 439

Contoh:

Helix 1401– 429
Hepatikue 83, 236 – 47

25.4 Penggunaan Singkatan dalam Indeks

Jadual 25.1 Singkatan dalam indeks.

Singkatan		Perkataan	Contoh	Maksud
lih.	bermakna	lihat	DBP *lih.* Dewan Bahasa dan Pustaka	rujuk silang – maklumat pada bentuk yang lengkap
lih.j.	bermakna	lihat juga	penggandaan belanjawan *lih.j.* sektor kerajaan taman 227–80 *lih.j.* kawasan hijau kabut	rujuk silang – ada maklumat tambahan pada entri atau subentri yang lain
n.	bermakna	nota	taman 125 *n.*17	entri ditemui pada halaman 125 nota 17
b.	bermakna	baris	makan sepinggan tidur sebantal 238 *b.*1	entri ditemui pada halaman 238 baris 1
j.	bermakna	jadual	penduduk 120 *j.* 4.1	entri ditemui pada halaman 120 jadual 4.1
g.	bermakna	glosari	bibliografi 155 *g.* 245	entri ditemui pada halaman 155 glosari nombor 245
i.	bermakna	ilustrasi	tipografi 142 *i.* 3.4	entri ditemui pada halaman 142 ilustrasi 3.4

Singkatan yang berikut digunakan khusus untuk indeks dan dicetak dalam huruf condong.

25.5 Penggunaan Entri Nama Khas

(a) Nama orang.
Gelaran dan pangkat ditulis dalam entri indeks seperti yang berikut:

Dalam teks	**Dalam indeks**
Abu Muhammad ibn al-Muqaffa	Abu Muhammad ibn al-Muqaffa
Dato' Dr. Haji Hassan Ahmad	Hassan Ahmad, Dato' Dr. Haji
Raja Zubaidah Raja Idris	Raja Zubaidah Raja Idris
Kanang Anak Langkau	Kanang Anak Langkau
Eu, L.C.	Lim Chong Eu
Saraswathy a/p Ponniam	Saraswathy, Ponniam
Siva Kartamurthy	Kartamurthy, Siva (bukan warganegara Malaysia)
Talcott Parsons	Parsons, T.
Vasco da Gama	Gama, Vasco da

Gelaran diraja ditulis dalam entri indeks seperti yang berikut:

Dalam teks	**Dalam indeks**
Raja Azlan Shah	Raja Azlan Shah (Sultan)
Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah	Abdul Halim Mu'adzam Shah (Sultan)

(b) Nama samaran.
Bagi individu yang terkenal dengan nama samaran, nama samaran dijadikan entri dan nama sebenar dijadikan sebagai rujuk silang.

Dalam teks	**Dalam indeks**
Tongkat Warrant	Tongkat Warrant 2, 14
	Usman Awang *lih.* Tongkat Warrant

(c) Nama geografi.
Nama khas geografi yang bermula dengan Gunung, Sungai, Teluk, Laut, dan sebagainya yang merujuk nama gunung, sungai, teluk dan laut hendaklah dimulakan dengan huruf besar.

Contoh:

Gunung Everest
Laut China Selatan
Sungai Rejang

Sekiranya nama geografi itu bukan nama khas, entrinya hendaklah dimulakan dengan huruf kecil.

Contoh:

bukit
gunung
sungai

(d) Akronim.
Jika akronim lebih kerap digunakan dalam teks, maka akronim itu hendaklah dijadikan entri. Jika akronim dan nama penuhnya sama banyak dirujuk dan digunakan dalam teks, suatu pertimbangan daripada aspek penggunaan dalam kalangan kebanyakan pembaca dan pengguna indeks perlu dibuat.

Contoh 1:

Dalam teks	**Dalam indeks**
Majlis Amanah Rakyat	Majlis Amanah Rakyat *lih*. Mara
Mara	Mara 34, 37, 40, 50

Dalam contoh yang telah dinyatakan, "Majlis Amanah Rakyat" dan "Mara" sama banyak disebut dalam teks, tetapi oleh sebab Mara lebih popular dan lebih kerap digunakan, maka entrinya ialah Mara, manakala Majlis Amanah Rakyat dijadikan rujuk silang.

Contoh 2:

Dalam teks	**Dalam indeks**
Lembaga Tabung Haji	TH *lih*. Lembaga Tabung Haji Lembaga Tabung Haji 66, 117–24, 378

Dalam contoh yang dinyatakan tadi, “Lembaga Tabung Haji” dan “TH” sama banyak disebut dalam teks, tetapi oleh sebab Lembaga Tabung Haji lebih popular dan lebih kerap digunakan, maka entrinya ialah Lembaga Tabung Haji, manakala TH dijadikan rujuk silang.

(e) Formula kimia.

Setiap unsur dalam formula kimia dianggap sebagai satu perkataan. Tanda kurung atau subskrip boleh diabaikan. Susunan entri atau subentri hendaklah mengikut abjad.

Contoh:

Dalam teks	**Dalam indeks**
Ca	kalsium
$CaCl_2$	kalsium klorida
$CaCO_3$	kalsium karbonat
CaO	kalsium dioksida
$Ca(OH)_2$	kalsium hidroksida

25.6 Indeks Kes Undang-undang

Bagi indeks sebutan kes undang-undang, rujuk 15.16 dan 15.17.

25.7 Bahan Lain

Prakata, kata pengantar dan lampiran boleh diindeks sekiranya terdapat perkara yang berkaitan dengan perkara yang ditimbulkan dalam teks. Nota dalam teks juga boleh diindeks.

BAHAGIAN VII

REKA BENTUK

Sesebuah manuskrip perlu ditentukan reka bentuk bukunya sebelum dicetak. Kerja mereka bentuk ialah proses menentukan dan membuat reka bentuk kulit, reka letak halaman, bahan awalan, bahan teks dan bahan akhiran di samping membuat ilustrasi, peta, jadual dan bahan grafik lain. Saiz buku, jenis kulit, jenis kertas, saiz taip dan jenis muka taip perlu ditentukan untuk kerja mereka bentuk buku. Ketetapan yang dijelaskan dalam bahagian ini hendaklah dipatuhi agar wujud keseragaman penerbitan.

KANDUNGAN

26 REKA BENTUK 327—383

REKA BENTUK KULIT 327

26.1 Unsur Kreativiti Reka Bentuk 327

REKA BENTUK LOGO 328

26.2 Kedudukan Logo 328

26.3 Saiz Logo 330

26.4 Warna Logo 331

REKA BENTUK IKON 331

26.5 Kedudukan Ikon 332

26.6 Saiz Ikon 332

REKA LETAK HALAMAN 334

26.7 Templat Reka Letak Halaman Bahagian Buku 334

26.8 Kepelbagaian Muka Taip dan Saiz Taip 334

26.9 Jarak Bahan Teks 334

26.10 Ukuran Jarak 335

26.11 Jenis dan Saiz Taip 340

26.12 Lebar Teks dan Lajur 340

REKA BENTUK KULIT 340
26.13 Muka Taip Judul 340
26.14 Muka Taip Nama Karyawan (Penulis, Editor, Penyusun, Pengadaptasi, Penterjemah, Pereka atau Ilustrator) 342
26.15 Logo 342
26.16 Ikon 342
26.17 Blurb 342
26.18 Kod Jalur 342
26.19 Gambar Foto Penulis 346
26.20 Saiz Kulit Keras 346
26.21 Lembar Lapik Kulit (End Paper) 347
REKA LETAK HALAMAN BAHAN AWALAN 348
26.22 Halaman Judul Separa 348
26.23 Halaman Ilustrasi Muka 349
26.24 Halaman Judul Penuh 349
26.25 Halaman Hak Cipta 349
26.26 Halaman Penaja 352
26.27 Halaman Dedikasi 352
26.28 Halaman Kandungan, Senarai Ilustrasi, Senarai Kes, Senarai Penulis atau Penyumbang dan Senarai Lain 352
26.29 Halaman Epigraf 354
26.30 Halaman Bahan Awalan yang Lain 354
REKA LETAK HALAMAN BAHAN TEKS 356
26.31 Halaman Bahagian 356
26.32 Halaman Bab 357
26.33 Tajuk dan Subtajuk 358
26.34 Bahan Teks Buku Umum/Ilmiah 359

26.35 Bahan Teks Buku Khusus 359
26.36 Bahan Petikan 361
26.37 Nota Umum 362
26.38 Nota Kaki 364
26.39 Nota Hujung 365
26.40 Nota Bab 366
26.41 Nota Sisi 367
26.42 Nota Rujuk Silang 368
26.43 Ilustrasi dan Jadual 368
26.44 Penghargaan Sumber Bahan Ilustrasi dan Jadual 373
26.45 Nombor Halaman 374
26.46 Rujukan 374
26.47 Tajuk Turutan 374

REKA LETAK HALAMAN BAHAN AKHIRAN 378

26.48 Halaman Biodata Penulis 378
26.49 Halaman Lampiran 379
26.50 Halaman Senarai Istilah 380
26.51 Halaman Glosari 381
26.52 Halaman Bibliografi 382
26.53 Halaman Indeks 383

26

REKA BENTUK

Reka bentuk bertujuan mempersembahkan bahan teks dan ilustrasi yang sesuai dengan jenis penerbitan bagi menjadikan buku menarik dan berkesan. Konsep reka bentuk juga menjadi panduan bagi mereka letak halaman dan mencetak bahan terbitan.

Bagi buku terjemahan dan penerbitan bersama, reka bentuknya dibuat berdasarkan spesifikasi buku dalam perjanjian antara DBP dengan penerbit asal. Bagi buku khusus, reka bentuknya dibuat berdasarkan spesifikasi yang sesuai dengan pembaca sasaran.

REKA BENTUK KULIT

Kulit terdiri daripada kulit depan, kulit belakang, bahagian dalam kulit depan, bahagian dalam kulit belakang dan tulang belakang buku. Reka bentuk kulit tidak terikat kepada reka bentuk bahan awalan, bahan teks dan bahan akhiran.

26.1 Unsur Kreativiti Reka Bentuk

Unsur kreativiti reka bentuk dan pemilihan warna untuk kulit hendaklah bersesuaian dengan jenis, bidang dan peringkat, sama ada buku umum, ilmiah, buku kanak-kanak, majalah, jurnal, ensiklopedia atau kamus. Imej atau unsur grafik boleh

dibuat dalam bentuk dwilembar hingga ke tulang belakang dan kulit belakang. Elemen grafik, tipografi dan ilustrasi termasuk gambar foto, gambar rajah, jadual, carta dan peta boleh diolah berdasarkan kreativiti keseluruhan kulit. Bagi buku bersiri dan berjilid, reka bentuk kulit hendaklah selaras bagi semua judul dalam siri atau jilid tersebut.

REKA BENTUK LOGO

Logo penerbitan DBP merupakan identiti penerbitan DBP. Logo ini digunakan bagi semua terbitan DBP.

26.2 Kedudukan Logo

Logo penerbitan DBP hanya diletakkan pada kulit depan dan tulang belakang buku.

Buku bertulis Rumi. Buku bertulis Jawi/Arab.

Rajah 26.1 Kedudukan logo pada kulit depan buku.

(a) Pada kulit depan buku tulisan Rumi, logo hendaklah diletakkan di sudut kanan sebelah bawah. Pada kulit depan buku tulisan Jawi dan Arab, logo hendaklah diletakkan di sudut kiri sebelah bawah. Logo diletakkan pada kedudukan 10 mm dari jidar luar dan jidar kaki.

(b) Bagi kulit depan buku penerbitan bersama, kedudukan logo penerbitan DBP diletakkan di sudut kanan sebelah bawah sama seperti dalam keterangan (a). Sementara itu, logo penerbit bersama hendaklah diletakkan di sudut kiri sebelah bawah, 10 mm dari jidar sebelah dalam dan jidar kaki. Bagi penerbitan buku tulisan Jawi dan Arab, logo penerbitan DBP adalah sebaliknya.

(c) Pada tulang belakang, jarak logo hendaklah diletakkan 13 mm dari garis repang atas. Sementara itu, logo penerbit bersama hendaklah diletakkan di sebelah bawah. Bagi buku yang tebalnya kurang daripada 6 mm, logo tidak perlu dimasukkan.

Logo penerbitan DBP Logo penerbitan bersama

Rajah 26.2 Kedudukan logo pada tulang belakang buku.

(d) Bagi buku suai padan (copy fitting), kedudukan logo hendaklah sama seperti dalam keterangan (a) dan (b).

26.3 Saiz Logo

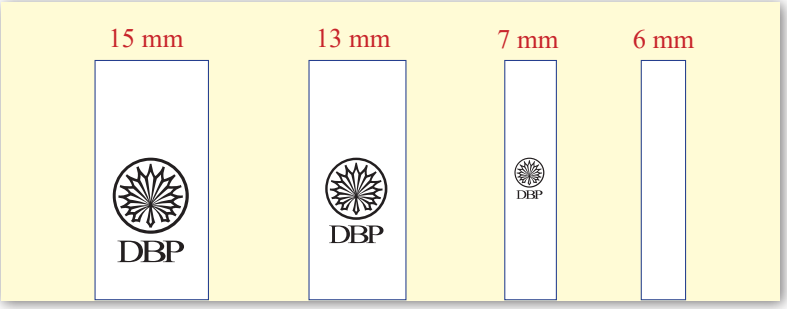
(a) Saiz logo pada kulit depan hendaklah disesuaikan dengan saiz buku berdasarkan Jadual 26.1. Saiz dan kedudukan logo pada tulang belakang adalah berdasarkan Jadual 26.2.

Jadual 26.1 Diameter bulatan pada logo penerbitan DBP mengikut saiz buku.

Saiz buku		Saiz logo (Lebar)
114 mm × 184 mm (4.5 in × 7.25 in)		11 mm
127 mm × 184 mm (5.0 in × 7.25 in)		11 mm
134 mm × 203 mm (5.25 in × 8.0 in)		11 mm
140 mm × 216 mm (5.5 in × 8.5 in)	DBP	11 mm
152 mm × 229 mm (6.0 in × 9.0 in)		11 mm
165 mm × 241 mm (6.5 in × 9.5 in)		11 mm
184 mm × 248 mm (7.25 in × 9.75)		13 mm
190 mm × 241 mm (7.5 in × 9.5 in)		13 mm
190 mm × 261 mm (7.5 in × 10.25 in)		13 mm
216 mm × 140 mm (8.5 in × 5.5 in)	DBP	13 mm
210 mm × 280 mm (8.25 in × 11.0 in)		15 mm
254 mm × 254 mm (10.0 in × 10.0 in)		15 mm
261 mm × 190 mm (10.25 in × 7.5 in)	DBP	15 mm

Jadual 26.2 Kedudukan dan saiz logo pada tulang belakang.

Tebal tulang belakang	Saiz logo	Labuh (dari garis repang atas)
15 mm ke atas	10 mm	13 mm
13 mm – 14 mm	7 mm	13 mm
7 mm – 12 mm	5 mm	13 mm
6 mm ke bawah	tiada logo	



Rajah 26.3 Saiz logo berdasarkan ketebalan tulang belakang.

26.4 Warna Logo

Pemaparan logo pada kulit hanya menggunakan warna hitam dan putih.

Logo berwarna putih.

Logo berwarna hitam.

Rajah 26.4 Warna logo penerbitan DBP.

REKA BENTUK IKON

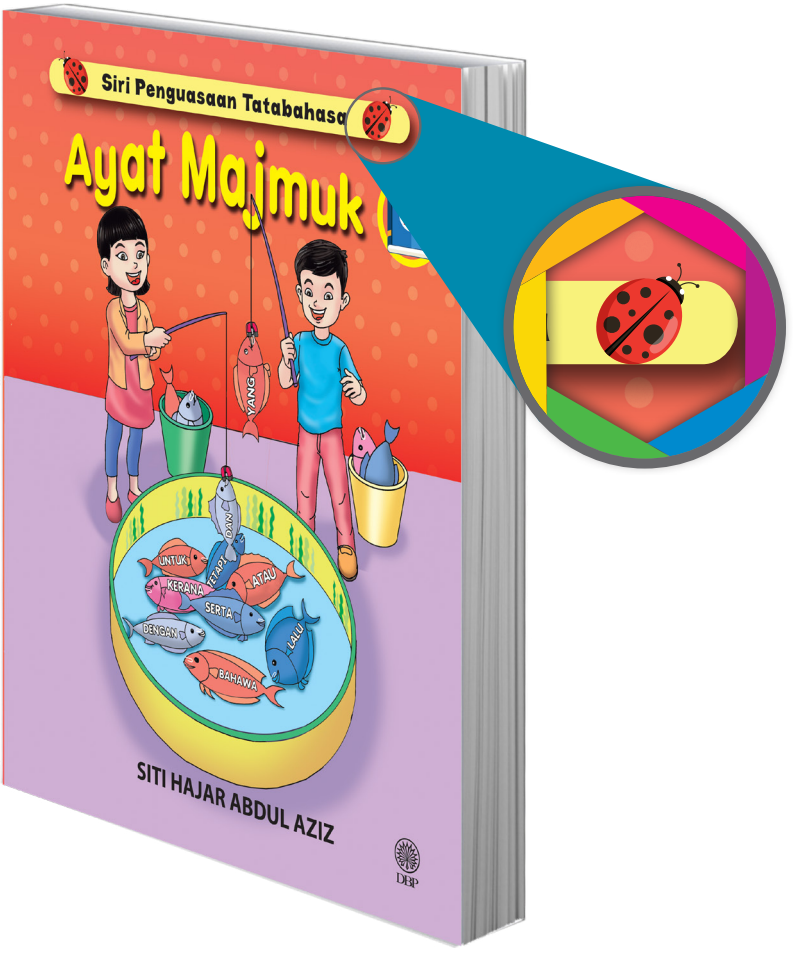
Ikon biasanya digunakan bagi buku bersiri, buku kanak-kanak, buku mewah dan buku pendidikan. Reka bentuknya hendaklah mengikut konsep keseluruhan terbitan.

26.5 Kedudukan Ikon

Ikon biasanya digunakan dalam teks. Ikon boleh juga diletakkan pada kulit depan, kulit belakang dan tulang belakang. Kedudukan ikon mengikut kesesuaian dan kreativiti pereka bentuk. Ikon tidak boleh diletakkan bersebelahan dengan logo penerbit.

26.6 Saiz Ikon

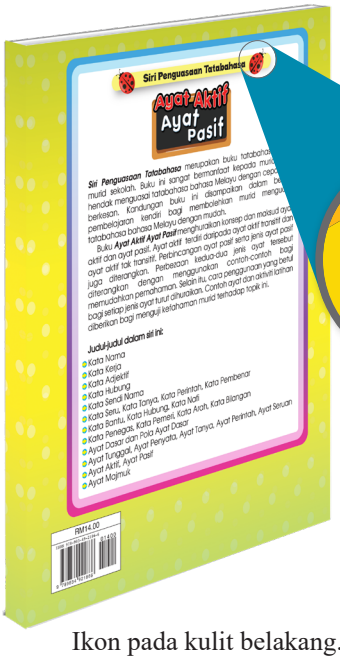
Saiz ikon pada halaman teks, kulit depan atau kulit belakang, hendaklah mengikut kesesuaian. Pada tulang belakang, saiz ikon adalah berdasarkan tebal tulang belakang.



Rajah 26.5 Kedudukan ikon pada kulit buku kanak-kanak.

Ikon pada
tulang belakang.

Ikon pada kulit depan.



Ikon pada kulit belakang.

Rajah 26.6 Kedudukan ikon pada kulit buku.

REKA LETAK HALAMAN

Reka letak bahan awalan, bahan teks dan bahan akhiran hendaklah selaras bagi keseluruhan buku. Untuk menyediakan reka letak halaman bahan, perkara berikut hendaklah diberi perhatian.

26.7 Templat Reka Letak Halaman Bahagian Buku

Reka letak halaman meliputi perkara berikut:

(a) Labuh tajuk dan teks.
(b) Keseimbangan atau ketidakseimbangan bahan teks.
(c) Inden.
(d) Tengah, santak kiri atau santak kanan.
(e) Lajur dan jarak di antara lajur.
(f) Huruf pertama dalam perenggan pertama labuh atau naik huruf (dropcap atau raise initial).
(g) Jidar.
(h) Lebar atau tinggi teks.

26.8 Kepelbagaian Muka Taip dan Saiz Taip

Kepelbagaian muka taip dan saiz taip meliputi perkara berikut:

(a) Tajuk turutan (running head).
(b) Bilangan bab dan tajuk bab.
(c) Subtajuk dan pecahannya.
(d) Teks.
(e) Petikan.
(f) Nota kaki atau nota hujung.
(g) Nombor halaman.
(h) Kapsyen.
(i) Label.
(j) Jadual.
(k) Bahan lain yang hendak dicetak.

26.9 Jarak Bahan Teks

Jarak bahan teks meliputi:

(a) Di antara huruf.
(b) Di antara perkataan.
(c) Di antara baris (leading).
(d) Di antara perenggan.
(e) Di antara tajuk dengan subtajuk pertama.
(f) Di antara tajuk dengan teks.

(g) Di antara subtajuk dengan teks.
(h) Di antara teks dengan ruang ilustrasi/jadual atau sebaliknya.
(i) Di antara teks dengan nota kaki dan nota sisi.
(j) Di antara teks dengan petikan/nota umum atau sebaliknya.

26.10 Ukuran Jarak

Terdapat beberapa ukuran jarak, iaitu:

(a) Jarak di antara baris (leading).

(i) Jarak di antara baris bergantung pada saiz taip dan kesesuaian reka letak halaman seperti yang berikut:

Saiz taip	**Jarak di antara baris**
8 poin	9 poin (8/9 poin)
9 poin	10 poin (9/10 poin)
10 poin	12 poin (10/12 poin)
11 poin	13 poin (11/13 poin)
12 poin	14 poin (12/14 poin)
13 poin	tertakluk pada kesesuaian bahan

Teks ini diatur huruf 8 poin dengan jarak baris 1 poin. Teks ini diatur huruf 8 poin dengan jarak baris 1 poin. Teks ini diatur huruf 8 poin dengan jarak baris 1 poin. Teks ini diatur huruf 8 poin dengan jarak baris

Teks ini diatur huruf 9 poin dengan jarak baris 1 poin. Teks ini diatur huruf 9 poin dengan jarak baris 1 poin. Teks ini diatur huruf 9 poin dengan jarak baris 1 poin. Teks ini diatur huruf

Teks ini diatur huruf 10 poin dengan jarak baris 1 poin. Teks ini diatur huruf 10 poin dengan jarak baris 1 poin. Teks ini diatur huruf 10 poin dengan jarak

Teks ini diatur huruf 11 poin dengan jarak baris 2 poin. Teks ini diatur huruf 11 poin dengan jarak baris 2 poin. Teks ini diatur huruf 11 poin

Teks ini diatur huruf 12 poin dengan jarak baris 2 poin. Teks ini diatur huruf 12 poin dengan jarak baris 2 poin. Teks ini diatur huruf 12 poin

Teks ini diatur huruf 13 poin dengan jarak baris 1 poin. Teks ini diatur huruf 13 poin dengan jarak baris 1 poin. Teks ini diatur

Rajah 26.7 Reka letak teks yang menggunakan saiz taip dan jarak di antara baris perkataan yang berlainan.

(b) Jarak di antara perenggan.

Bagi perenggan yang diinden, jarak di antara baris akhir perenggan dengan baris permulaan perenggan yang berikutnya adalah sama seperti dalam keterangan (a). Walau bagaimanapun, bagi perenggan yang tidak diinden, jarak di antara baris akhir perenggan dengan baris pertama perenggan berikutnya hendaklah langkau satu baris.

(c) Jarak di antara tajuk bab dengan teks atau subtajuk pertama.

Jarak di antara garis dasar baris akhir tajuk bab dengan garis dasar baris pertama teks atau subtajuk pertama (paras A) hendaklah tidak kurang daripada 6 pika (6p0) (rujuk 26.32).

(d) Jarak di antara teks dengan subtajuk kedua.

(i) Jarak di antara garis dasar baris akhir teks dengan garis dasar subtajuk kedua (paras B) hendaklah tidak kurang daripada 2.5 pika (2p6) ataupun (rujuk 26.33). Ukuran jarak tersebut diukur dari garis dasar teks ke garis dasar teks.

(ii) Jarak di antara garis dasar subtajuk kedua (paras B) dengan teks hendaklah tidak kurang daripada 1.5 pika (1p6).

(e) Jarak di antara teks dengan ilustrasi atau jadual.

Jarak di antara garis dasar baris akhir teks dengan ruang ilustrasi atau sebaliknya hendaklah tidak kurang daripada 2.5 pika (2p6) ataupun mengikut kesesuaian reka letak keseluruhan teks.

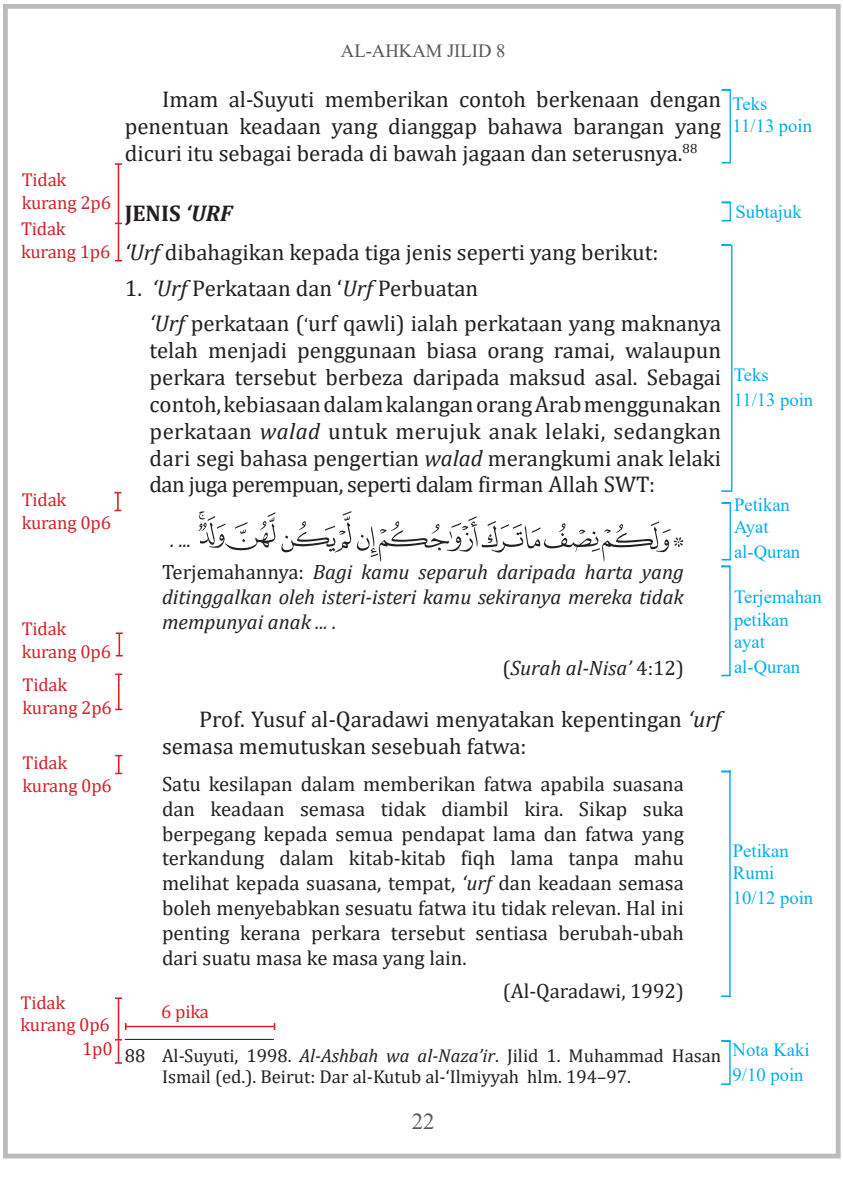
(f) Jarak di antara teks dengan nota kaki.

Jarak di antara garis dasar baris akhir teks dengan garis pemisah nota kaki hendaklah tidak kurang daripada 0.5 pika (0p6). Jarak di antara garis pemisah nota kaki dengan garis dasar baris pertama nota kaki ialah 1 pika (1p0).

(g) Jarak di antara teks dengan petikan dan nota umum.

Jarak di antara garis dasar akhir teks dengan petikan atau nota umum hendaklah tidak kurang daripada 0.5 pika

(0p6). Sementara jarak antara baris akhir petikan atau nota umum dengan teks pada perenggan baharu hendaklah tidak kurang daripada 2.5 pika (2p6).



Rajah 26.8 Saiz fon dan jarak serta ukuran jarak di antara teks dengan petikan, subtajuk dan nota kaki.

Jadual 26.3 Jenis dan saiz taip teks buku kanak-kanak.

Jenis buku	Jenis taip	Saiz taip teks Rumi dan Jawi/ Arab	Saiz taip Rumi dan Jawi/Arab dalam satu teks
Bergambar atau berilustrasi pelbagai genre	Berserif dan tanpa serif	Teks Rumi tidak kurang daripada 12/14 poin. Teks Jawi/Arab tidak kurang daripada 18 poin.	Teks Jawi/Arab 6 poin lebih besar daripada teks Rumi.
Buku cerita kanak-kanak			
Novel kanak-kanak			
Cerpen			
Puisi			
Drama			

Jadual 26.4 Jenis dan saiz taip teks buku remaja.

Jenis buku	Jenis taip	Saiz taip teks Rumi dan Jawi/ Arab	Saiz taip Rumi dan Jawi/Arab dalam satu teks
Novel	Berserif dan tanpa serif	Teks Rumi 11/13 poin, teks Jawi/Arab 17 poin.	Teks Jawi/Arab 6 poin lebih besar daripada teks Rumi.
Puisi	Berserif		
Drama	Berserif dan tanpa serif		
Cerpen	Berserif dan tanpa serif		
Informatif (Kreatif/ bukan Kreatif)	Berserif dan tanpa serif		

Jadual 26.5 Jenis dan saiz taip teks buku dewasa.

Jenis buku	Jenis taip	Saiz taip teks Rumi dan Jawi/ Arab	Saiz taip Rumi dan Jawi/Arab dalam satu teks
Kreatif dan bukan kreatif	Berserif dan tanpa serif	Teks Rumi 11/13 – 12/14 poin, teks Jawi/Arab 16 poin.	Teks Jawi/Arab 6 poin lebih besar daripada teks Rumi.

Jadual 26.6 Jenis dan saiz taip teks buku ilmiah.

Jenis buku	Jenis taip	Saiz taip teks Rumi dan Jawi/ Arab	Saiz taip Rumi dan Jawi/Arab dalam satu teks
Informatif/ Ensiklopedia	Berserif dan tanpa serif	Teks Rumi 11/13–12/14 poin teks Jawi/Arab 16 poin.	Teks Jawi/Arab 6 poin lebih besar daripada teks Rumi.

Jadual 26.7 Jenis dan saiz taip teks terbitan berkala.

Pembaca sasaran	Jenis taip	Saiz taip teks Rumi dan Jawi/ Arab	Saiz taip Rumi dan Jawi/Arab dalam satu teks
Kanak-kanak	Berserif dan tanpa serif	Teks Rumi 12/14–16/18 poin, teks Jawi/Arab. 18–21 poin.	Teks Jawi/Arab 6–9 poin lebih besar daripada teks Rumi.
Remaja	Berserif dan tanpa serif	Teks Rumi 11/13–12/13 poin, teks Jawi/Arab 18 poin.	Teks Jawi/Arab 6 poin lebih besar daripada teks Rumi.
Dewasa	Berserif dan tanpa serif	Teks Rumi 11/13–11/13 poin, teks Jawi/Arab 16 poin.	Teks Jawi/Arab 6 poin lebih besar daripada teks Rumi.

26.11 Jenis dan Saiz Taip

Penentuan jenis dan saiz taip bergantung pada peringkat pembaca dan jenis bahan penerbitan. Rujuk Jadual 26.3, 26.4, 26.5, 26.6 dan 26.7.

26.12 Lebar Teks dan Lajur

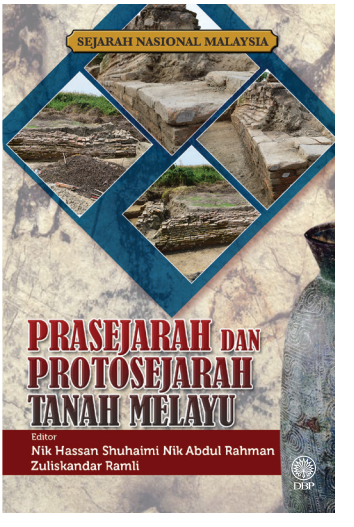
Selain jenis dan saiz taip, lebar teks dan lajur yang digunakan bagi reka letak halaman bahan teks juga hendaklah diberi perhatian. Rujuk Lampiran 23.

REKA BENTUK KULIT

Reka bentuk kulit dihasilkan bersesuaian dengan konsep dan format buku, serta pembaca sasaran. Proses reka bentuk kulit meliputi pemilihan muka taip, saiz taip dan bahan grafik. Muka taip dan saiz taip yang dipilih mestilah sesuai, menarik dan seimbang.

26.13 Muka Taip Judul

(a) Pada kulit depan, pemilihan muka taip judul dibuat berdasarkan bidang dan peringkat, dan hendaklah lebih jelas daripada unsur-unsur lain. Bagi buku bersiri, jenis muka taip dan saiz taip nama siri dan nombor siri hendaklah seragam bagi keseluruhan judul.



Rajah 26.9 Reka bentuk kulit depan buku bukan bersiri.

Rajah 26.10 Reka bentuk kulit depan buku bersiri.

(b) Pada tulang belakang, saiz taip judul kulit depan dikecilkan bersesuaian dengan ketebalan tulang belakang. Panjang judul juga bergantung pada ketebalan tulang belakang. Judul tidak perlu dimasukkan pada tulang belakang yang ketebalannya kurang daripada 6 mm.

Buku bukan bersiri Buku bersiri

Rajah 26.11 Reka letak tulang belakang buku.

26.14 Muka Taip Nama Karyawan (Penulis, Editor, Penyusun, Pengadaptasi, Penterjemah, Pereka atau Ilustrator)

(a) Pada kulit depan, muka taip yang digunakan untuk menulis nama karyawan hendaklah disesuaikan mengikut estetika dan kreativiti. Sekiranya menggunakan perkataan *et al*., perkataan tersebut hendaklah ditaip dengan menggunakan huruf condong dan saiz taipnya lebih kecil daripada nama karyawan. Nama karyawan tidak boleh diletakkan lebih rendah daripada logo penerbit.

(b) Pada tulang belakang, saiz muka taip nama karyawan hendaklah lebih kecil daripada saiz muka taip pada kulit depan. Kedudukan nama karyawan hendaklah tidak kurang daripada 10 mm dari garis repang bawah. Bagi buku terjemahan dan adaptasi, nama penulis asal sahaja dicetak pada tulang belakang. Nama karyawan tidak perlu dimasukkan pada tulang belakang yang ketebalannya kurang daripada 6 mm.

26.15 Logo

Kedudukan, saiz dan warna logo boleh merujuk 26.2, 26.3 dan 26.4.

26.16 Ikon

Bagi terbitan yang menggunakan ikon, saiz dan kedudukannya hendaklah mengikut kesesuaian dan jenis penerbitan (rujuk 26.5 dan 26.6).

26.17 Blurb

Saiz taip blurb hendaklah antara 10 poin hingga 14 poin mengikut kesesuaian jenis dan saiz buku. Warna muka taip hendaklah jelas dan mudah dibaca.

26.18 Kod Jalur

(a) Kod jalur buku hendaklah diletakkan pada kulit belakang buku atau pada jaket buku. Kod jalur diletakkan dalam petak bersaiz 25 mm × 40 mm.

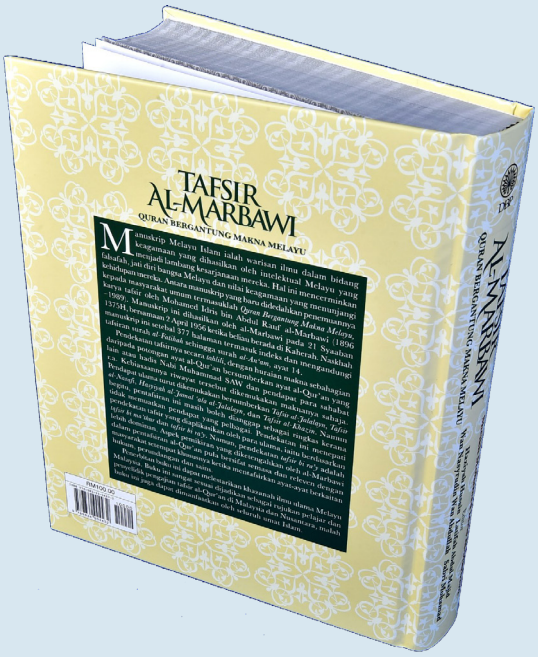
Bukan bersiri

Bersiri

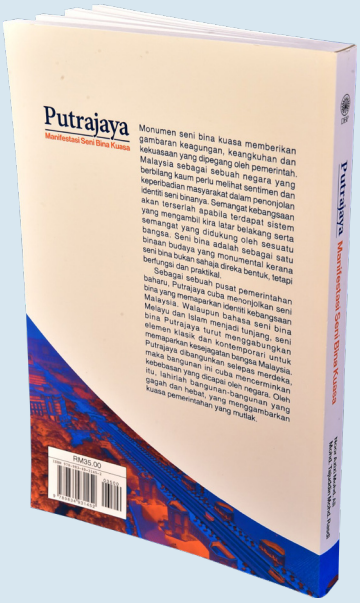
Rajah 26.12 Blurb pada kulit belakang.

Rajah 26.13 Saiz kod jalur.

(b) Bagi kotak buku, kotak kod jalur berserta harga buku diletakkan di bahagian tengah dari jidar tulang belakang kotak dengan jarak 10 mm dari jidar kaki kiri dan kanan.



Pada kulit belakang kulit keras.

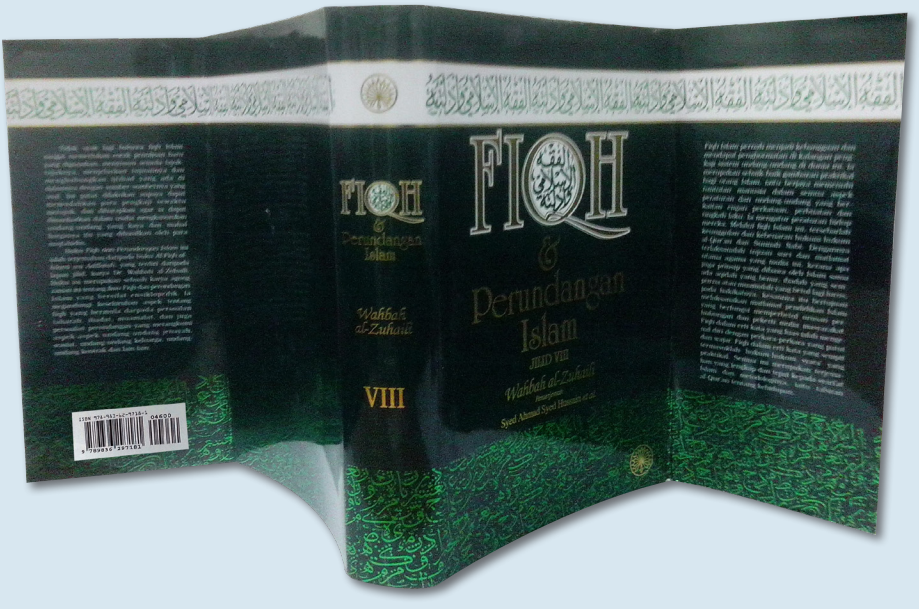


Pada kulit belakang kulit lembut.

Pada kotak buku.

Rajah 26.14 Kedudukan kod jalur.

Pada kulit keras berbalut.



Pada jaket buku.

26.19 Gambar Foto Penulis

Gambar foto penulis boleh diletakkan pada kulit belakang atau jaket buku mengikut konsep dan kreativiti reka bentuk.

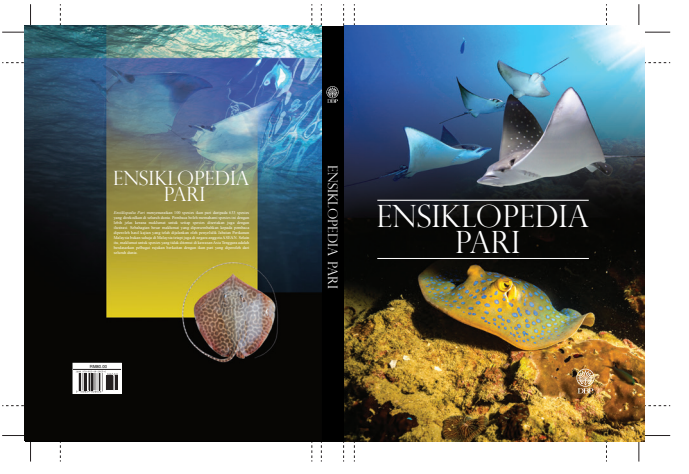
Seorang penulis

Lebih daripada seorang penulis

Rajah 26.15 Kedudukan gambar foto penulis pada kulit belakang.

26.20 Saiz Kulit Keras

Saiz kulit keras berbeza daripada saiz kulit lembut.



Rajah 26.16 Contoh kerja penyudah (FA) kulit keras.

26.21 Lembar Lapik Kulit (End Paper)

Lembar lapik kulit ialah helaian yang hanya terdapat pada buku kulit keras. Lembar ini berfungsi melekatkan kulit dengan bahagian dalam buku untuk memastikan kekukuhan buku serta menyembunyikan sambungan antara bahagian dalam buku dengan kulit buku. Lembaran kertas ini terdapat pada permulaan dan penghujung buku yang dilipat dua dengan sebelah lipatan dilekatkan pada bahagian dalam kulit depan dan belakang, manakala sebelah lipatan lagi dibiarkan bebas.

Lembar lapik kulit keras sesebuah buku boleh dibuat seperti yang berikut:

(a) Jenis kertas lembar lapik kulit buku boleh sama atau berbeza tetapi lebih tebal daripada kertas teks.

(b) Boleh berwarna atau tanpa warna, berilustrasi atau tanpa ilustrasi.

(c) Bahan ilustrasi yang digunakan di lembar lapik kulit depan dan di lembar lapik kulit belakang boleh sama atau berbeza.

Rajah 26.17 Lembar lapik berilustrasi buku kulit keras berbalut.

(d) Muka taip dan saiz taip untuk teks (jika ada) hendaklah mengikut kesesuaian bahan ilustrasi pada lembar lapik kulit ini.

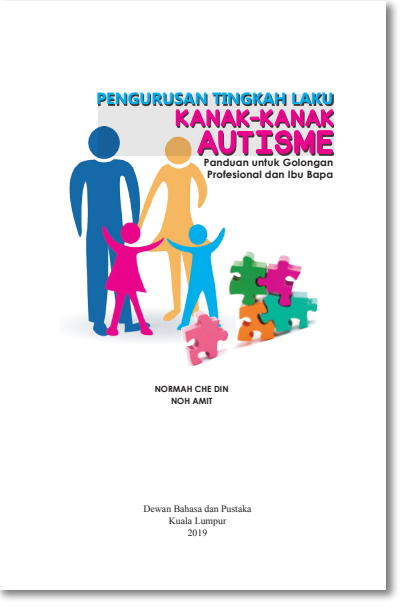
REKA LETAK HALAMAN BAHAN AWALAN

Reka letak bahan awalan bagi buku hendaklah selaras dengan reka letak keseluruhan teks. Bagi penerangan kandungan dan susunan bahan awalan untuk buku, boleh dirujuk pada Bab 2.

26.22 Halaman Judul Separa

(a) Muka taip halaman judul separa sama dengan muka taip judul pada kulit depan.
(b) Saiz taip teks dikecilkan 50–60 peratus daripada saiz taip judul kulit depan.
(c) Reka letak hendaklah selaras dengan reka letak kulit depan tetapi tidak boleh melangkaui separuh saiz buku.
(d) Labuh judul hendaklah tidak kurang daripada 8 pika (8p0) dari garis repang.
(e) Ciri estetika yang terdapat pada kulit boleh dikekalkan pada halaman ini.

Rajah 26.18 Halaman judul separa.



Rajah 26.19 Halaman judul penuh.

26.23 Halaman Ilustrasi Muka

(a) Saiz taip teks halaman ilustrasi muka tidak melebihi saiz taip bahan teks sekiranya halaman ilustrasi muka mengandungi maklumat selain ilustrasi.

(b) Saiz taip teks kapsyen dan legendanya tidak melebihi saiz taip bahan teks atau satu poin lebih kecil.

(c) Halaman ilustrasi muka diletakkan di halaman verso, bersetentangan dengan halaman judul.

(d) Kreativiti usur grafik halaman ini hendaklah berdasarkan jenis buku dan imbangan tipografi halaman judul penuh.

26.24 Halaman Judul Penuh

(a) Muka taip teks halaman judul penuh sama dengan muka taip teks judul pada kulit depan kecuali muka taip teks bagi nama penerbit (DBP), tempat terbit dan tahun terbit.

(b) Saiz taip judul penuh dikecilkan 75 peratus daripada saiz taip judul pada kulit depan.

(c) Reka letak judul penuh hendaklah sama dengan reka letak judul pada kulit.

(d) Nama penerbit, tempat dan tahun terbit boleh menggunakan muka taip berserif atau tanpa serif bersesuaian dengan judul dan bersaiz 10 poin hingga 14 poin mengikut kesesuaian.

(e) Nama penerbit, tempat dan tahun terbit diletakkan sama tengah di bahagian bawah halaman judul penuh, dengan tahun terbit pada jarak jidar kaki berdasarkan saiz buku.

26.25 Halaman Hak Cipta

(a) Muka taip teks halaman hak cipta sama dengan muka taip bahan teks.

(b) Saiz taip tidak melebihi 9 poin, kecuali saiz taip Pernyataan Penafian tidak melebihi 8 poin.

(c) Nombor KK (Kod Keluaran) diletakkan pada jarak 6 pika (6p0) dari jidar kepala, boleh disantak kiri (Rumi), santak ke kanan (Jawi/Arab) atau diseimbangkan.

(d) Kod QR (Quick Response) yang mengandungi Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan dan nombor ISBN (International Serial Book Number).

Kotak kod QR hendaklah:

(i) Kedudukan
Selepas Notis Hak Cipta pada jarak 3 pika (3p0) dan dari jarak penyataan lain selepasnya 3 pika (3p0), dan diseimbangkan.

(ii) Saiz kotak kod QR berdasarkan Jadual 26.8.

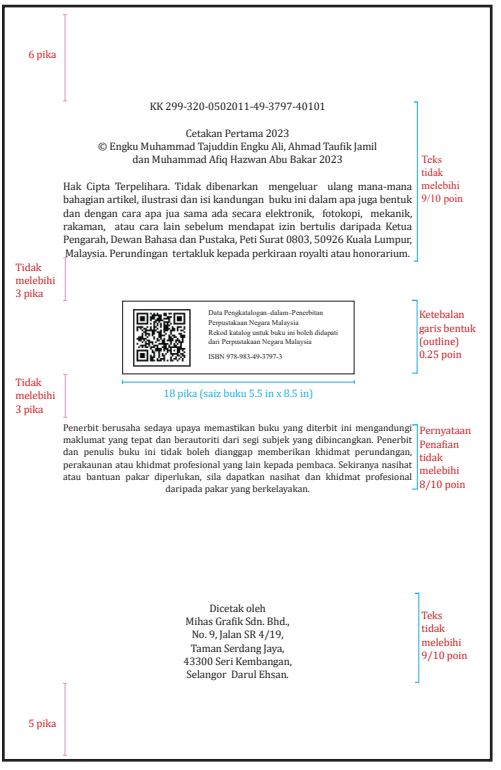
Jadual 26.8 Saiz kotak kod QR mengikut saiz buku.

Saiz buku	Saiz kotak kod QR	Ketebalan garis bentuk (outline)
114 mm x 184 mm (4.5 in x 7.25 in)	16 pika	0.25 poin
127 mm x 184 mm (5.0 in x 7.25 in)		
134 mm x 203 mm (5.25 in x 8.0 in)		
140 mm x 216 mm (5.5 in x 8.5 in)	18 pika	
152 mm x 229 mm (6.0 in x 9.0 in)		
165 mm x 241 mm (6.5 in x 9.5 in)		
184 mm x 248 mm (7.25 in x 9.75 in)		
190 mm x 241 mm (7.5 in x 9.5 in)		
190 mm x 261 mm (7.5 in x 10.25 in)		
216 mm x 140 mm (8.5 in x 5.5 in)		
210 mm x 280 mm (8.25 in x 11 in)	20 pika	
254 mm x 254 mm (10.0 in x 10.0 in)		
261 mm x 190 mm (10.25 in x 7.5 in)		

(iii) Warna kotak kod QR
Berlatarbelakangkan warna putih.
(iv) Jenis dan saiz muka taip teks
Dikekalkan seperti yang telah dibekalkan oleh Perpustakaan Negara Malaysia (PNM).

(e) Nama dan alamat pencetak boleh disantak kiri (Rumi), santak ke kanan (Jawi/Arab) atau diseimbangkan di bahagian bawah pada jarak jidar kaki berdasarkan saiz buku.

(f) Reka letak diselaraskan seperti contoh.



Rajah 26.20 Reka letak halaman hak cipta.

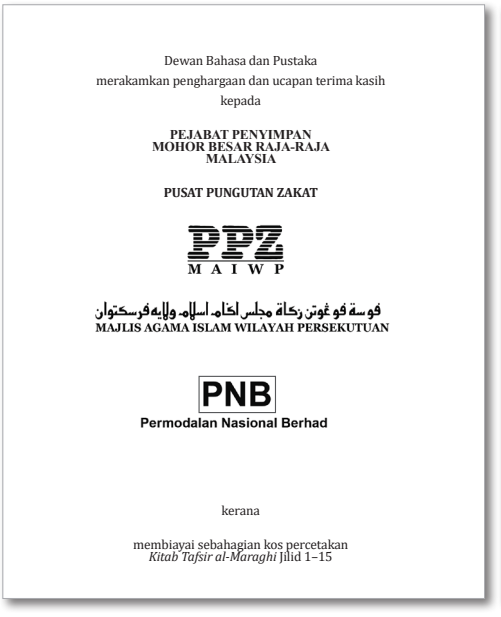
Rajah 26.21 Reka letak halaman hak cipta buku kanak-kanak.

26.26 Halaman Penaja

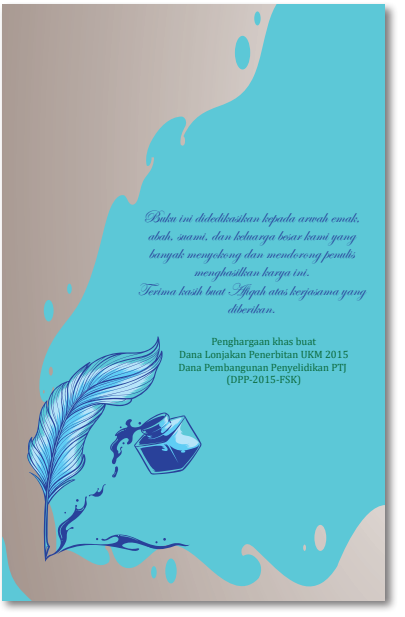
(a) Muka taip teks halaman penaja mengikut kesesuaian buku.
(b) Saiz taip teks halaman penaja mengikut kesesuaian reka bentuk.
(c) Saiz teks atau logo penaja boleh disesuaikan dengan reka bentuk.
(d) Halaman penaja/kerjasama diletakkan di halaman rekto.

26.27 Halaman Dedikasi

(a) Muka taip dan saiz taip teks halaman dedikasi boleh berbeza daripada muka taip dan saiz taip bahan teks.
(b) Reka letak dedikasi hendaklah diletakkan di sebelah bawah halaman dan tidak melebihi separuh bahagian atas halaman teks.
(c) Reka letak dedikasi hendaklah mengikut kesesuaian berdasarkan kreativiti.



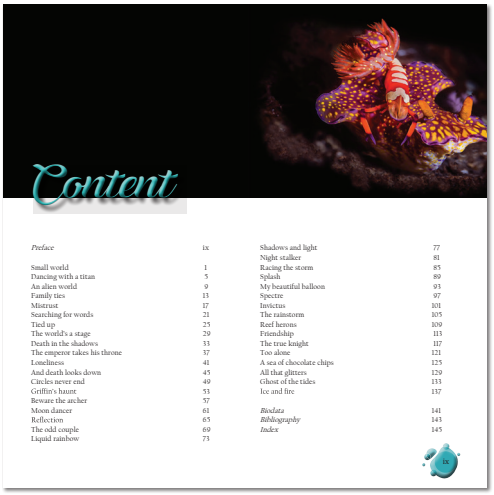
Rajah 26.22 Halaman penaja.



Rajah 26.23 Halaman dedikasi.

26.28 Halaman Kandungan, Senarai Ilustrasi, Senarai Kes, Senarai Penulis atau Penyumbang dan Senarai Lain

(a) Muka taip tajuk sama dengan muka taip tajuk bab dan bahan akhiran.



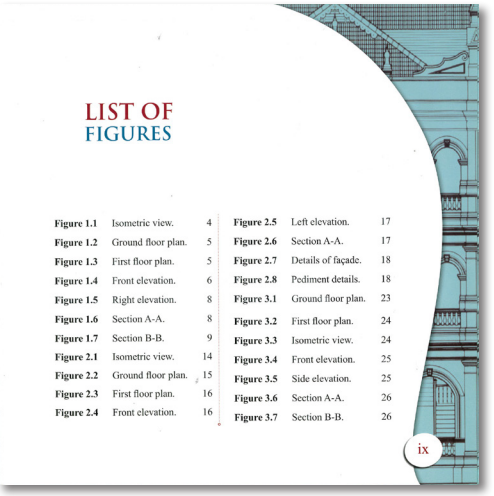
Content

Preface ix

Small world 1
Dancing with a titan 5
An alien world 9
Family ties 13
Mistrust 17
Searching for words 21
Tied up 25
The world's a stage 29
Death in the shadows 33
The emperor takes his throne 37
Loneliness 41
And death looks down 45
Circles never end 49
Griffin's haunt 53
Beware the archer 57
Moon dancer 61
Reflection 65
The odd couple 69
Liquid rainbow 73
Shadows and light 77
Night stalker 81
Racing the storm 85
Splash 89
My beautiful balloon 93
Spectre 97
Invictus 101
The rainstorm 105
Reef herons 109
Friendship 113
The true knight 117
Too alone 121
A sea of chocolate chips 125
All that glitters 129
Ghost of the tides 133
Ice and fire 137

Biodata 141
Bibliography 143
Index 145

Rajah 26.24 Halaman kandungan.



LIST OF FIGURES

Figure 1.1 Isometric view. 4
Figure 1.2 Ground floor plan. 5
Figure 1.3 First floor plan. 5
Figure 1.4 Front elevation. 6
Figure 1.5 Right elevation. 8
Figure 1.6 Section A-A. 8
Figure 1.7 Section B-B. 9
Figure 2.1 Isometric view. 14
Figure 2.2 Ground floor plan. 15
Figure 2.3 First floor plan. 16
Figure 2.4 Front elevation. 16
Figure 2.5 Left elevation. 17
Figure 2.6 Section A-A. 17
Figure 2.7 Details of façade. 18
Figure 2.8 Pediment details. 18
Figure 3.1 Ground floor plan. 23
Figure 3.2 First floor plan. 24
Figure 3.3 Isometric view. 24
Figure 3.4 Front elevation. 25
Figure 3.5 Side elevation. 25
Figure 3.6 Section A-A. 26
Figure 3.7 Section B-B. 26

Rajah 26.25 Halaman senarai ilustrasi.

SENARAI JADUAL

Jadual 1.1 Indeks keterbukaan bagi beberapa negara tahun 2005 dan 2006 13
Jadual 1.2 Kesan tambah nilai atau susut nilai terhadap pulangan pelaburan 28
Jadual 2.1 Potensi pertukaran ekonomi monetari dan barter 32
Jadual 2.2 Benda sebagai wang 35
Jadual 3.1 Instrumen dasar monetari 37
Jadual 3.2 Keperluan rizab dan nisbah mudah tunai Bank Negara Malaysia (BNM) 40
Jadual 3.3 Kadar dasar semalaman dari masa ke masa 41
Jadual 3.4 Komponen kunci kira-kira bank pusat 48
Jadual 3.5 BNM: Penyata aset pada imbangan pada 31 Disember (dalam RM) 56
Jadual 3.6 BNM: Penyata liabiliti dan modal pada imbangan pada 31 Disember (dalam RM) 67
Jadual 4.1 Agregat monetari M0, M1, M2, dan M3 69

Rajah 26.26 Halaman senarai jadual.

SENARAI RAJAH

Rajah 1.1 Bangunan Bank Negara Malaysia (BNM) 14
Rajah 1.2 Beberapa bank pusat di Malaysia 16
Rajah 2.1 Lakaran reka bentuk pertukaran ekonomi barter 32
Rajah 2.2 Lakaran reka bentuk pertukaran ekonomi monetari 95
Rajah 3.1 Kegunaan rizab negara adalah sebagai simpanan masa hadapan 47
Rajah 3.2 Contoh komponen kunci kira-kira 50
Rajah 3.3 Contoh penyata liabiliti dan modal 68
Rajah 4.1 Logo Bursa Saham Malaysia 100
Rajah 4.2 Bangunan Bursa Saham Malaysia 105
Rajah 4.3 Bursa saham yang mengalami turun naik pada setiap masa. 110

Rajah 26.27 Halaman senarai rajah.

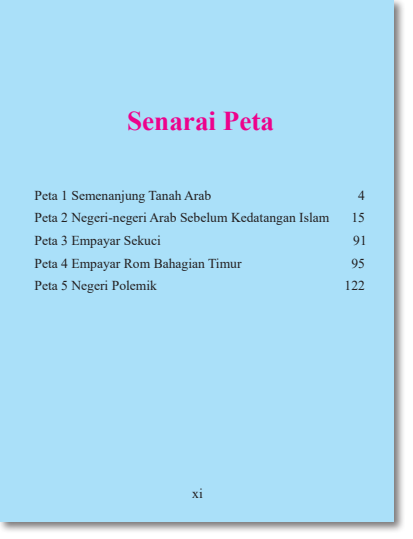
(b) Saiz taip tajuk sama dengan bahan akhiran tetapi boleh berbeza daripada saiz taip tajuk bab.
(c) Muka taip dan saiz taip teks boleh disesuaikan dengan reka letak keseluruhan buku.
(d) Labuh tajuk dari jidar kepala diselaraskan dengan labuh tajuk bahan akhiran dan tajuk bab.
(e) Tajuk turutan sama seperti tajuk permulaan halaman jika teks melebihi satu halaman.
(f) Reka letak diselaraskan dengan keseluruhan buku.

26.29 Halaman Epigraf

(a) Muka taip teks halaman epigraf boleh berbeza daripada muka taip bahan teks.
(b) Saiz taip teks halaman epigraf boleh lebih besar daripada saiz taip bahan teks.
(c) Reka letak epigraf hendaklah mengikut kesesuaian berdasarkan kreativiti.

26.30 Halaman Bahan Awalan yang Lain

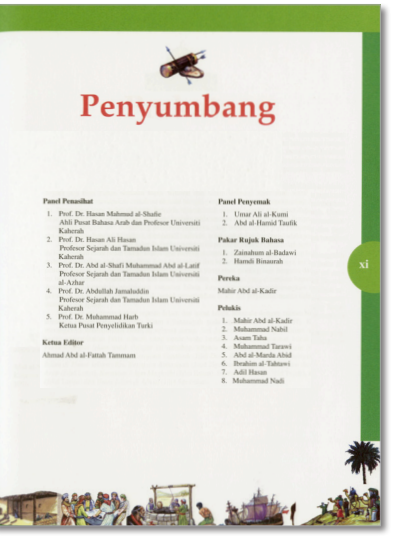
Kedudukan reka letak halaman kronologi, kata pengantar, prakata, pendahuluan atau pengenalan, penghargaan, dan sebagainya sama seperti perkara 26.28.


Senarai Peta

Peta 1 Semenanjung Tanah Arab 4
Peta 2 Negeri-negeri Arab Sebelum Kedatangan Islam 15
Peta 3 Empayar Sekuci 91
Peta 4 Empayar Rom Bahagian Timur 95
Peta 5 Negeri Polemik 122

xi

Rajah 26.28 Halaman senarai peta.


Penyumbang

Panel Penasihat
1. Prof. Dr. Hasan Mahmud al-Shafie
Ahli Pusat Bahasa Arab dan Profesor Universiti Kaherah
2. Prof. Dr. Hasan Ali Hasan
Profesor Sejarah dan Tamadun Islam Universiti Kaherah
3. Prof. Dr. Abd al-Shafi Muhammad Abd al-Latif
Profesor Sejarah dan Tamadun Islam Universiti al-Azhar
4. Prof. Dr. Abdullah Jamaluddin
Profesor Sejarah dan Tamadun Islam Universiti Kaherah
5. Prof. Dr. Muhammad Harb
Ketua Pusat Penyelidikan Turki

Ketua Editor
Ahmad Abd al-Fattah Tammam

Panel Penyemak
1. Umar Ali al-Kumi
2. Abd al-Hamid Taufik

Pakar Rujuk Bahasa
1. Zainahum al-Badawi
2. Hamdi Binaurah

Pereka
Mahir Abd al-Kadir

Pelukis
1. Mahir Abd al-Kadir
2. Muhammad Nabil
3. Asam Taha
4. Muhammad Tarawi
5. Abd al-Manda Abid
6. Ibrahim al-Tahtawi
7. Adil Hasan
8. Muhammad Nadi

xi

Rajah 26.29 Halaman senarai penyumbang.

SENARAI KES

Pendakwa Raya *lwn* Datuk Harun bin Idris [(No.2) (1976) 1 LNS97 HC) 2 MLJ 116)]
Pendakwa Raya *lwn* Datuk Wahid bin Md Dom [No.W-06B-1-01/2016)]
Pendakwa Raya *lwn* Azmi bin Osman [No.MTJ 42S (A)-17-2012]
Pendakwa Raya *lwn* Baharudin bin Ahmad [No.42-06-06 & 42-07-06]
Pendakwa Raya *lwn* Shahrunnazri bin Abdul Samad [No. A-06B-49-09/2014]
Pendakwa Raya *lwn* Hassan Basri bin Shapie [No. A-06B-44 & 45-08/2014]
Pendakwa Raya *lwn* Idris bin M. Shuhud [No. 62R-001-07-2013 & 62R-003-07/2013]
Pendakwa Raya *lwn* Abdul Kudus bin Ahmad [No.B-09-164-2010]
Pendakwa Raya *lwn* Datuk Azman bin Mahalan [No. A-06B-3-07]
Pendakwa Raya *lwn* Chiah Yeo Shong [No.62R-15-11/2016]
Pendakwa Raya *lwn* Yong Yaw Loong [No. 62R-19/08/2015]
Pendakwa Raya *lwn* Lai Mo Jen [No. 62R-3/3-206]
Pendakwa Raya *lwn* Yap Soo Sun [No. B-09-171-06/2015]
Pendakwa Raya *lwn* Haji Abdul Ghani bin Ishak [(1981) 2 MLJ 230,FC]
Pendakwa Raya *lwn* Dato' Haji Mohamad Muslim bin Othman [(1983)1 MLJ 245]
Pendakwa Raya *lwn* Datuk Waad bin Mansor [No. N-05-65-99]

SENARAI STATUT

Akta Dadah Merbahaya, 1952	62, 88, 91
Akta Dadah Merbahaya (Langkah-langkah Pencegahan Khas) 1985	
seksyen 3(i)	12,14
seksyen 5(i)	14
seksyen 6(i)	13
seksyen 39(B)	24, 26
Akta Keselamatan Dalam Negeri 1960	47, 48, 62
seksyen 8	49
seksyen 73 (1)	49
seksyen 73 (7)	49
Akta Keterangan, 1950	
seksyen 24	57
seksyen 25	58
seksyen 26	58
seksyen 27	55, 59
seksyen 28	60
seksyen 29	60
seksyen 30	60
seksyen 134	70
Akta Kuasa-kuasa Mahkamah Jenayah 1973	30
Akta Mahkamah Juvana 1947	88
Akta Mahkamah Keadilan 1964	13

Rajah 26.30 Halaman senarai kes.

Rajah 26.31 Halaman senarai statut.

Tanpa berlengah-lengah saya membuat keputusan bahawa sumbangan abadi yang dapat diberikan oleh seseorang dalam kesedaran sesempurna ini adalah dengan memilih sebatah batu; kerana sebatah batu dapat kekal lama selepas kerajaan, rentasia, negara, catatan penulisan, dan tindakan manusia lapuh. (terjemahan: *A Controversy on the Hujjah al-Siddiq of Mir al-Din al-Shirazi*, 1986).

(Syed Muhammad Naquib al-Attas)

Rajah 26.32 Halaman epigraf.

Titah Alu-aluan

DYTM TUANKU RAJA MUDA PERLIS
SELAKU YANG DIPERTUA MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT
ISTIADAT MELAYU PERLIS (MAIPs)

بسم الله الرحمن الرحيم

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera

Segala pujian hanya bagi Allah SWT, selawat serta salam buat junjungan besar Nabi Muhammad SAW, para sahabat dan pengikut Baginda.

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan limpah dan kurnia-Nya, Beta dapat menyampaikan titah aluan di dalam buku bertajuk *Salasilah Perlis: Asal Usul Pemerintahan Jamalullail*.

"Salasilah Perlis" ini mengabadikan suka dan duka, liku-liku perjuangan Wangsa Jamalullail dan segenap lapisan rakyat dalam mengasaskan negeri Perlis yang berdaulat dan merdeka. Sesungguhnya manuskrip ini merupakan manifestasi warisan sejarah, mercu tanda kesusasteraan dan penanda aras kehudayaan anak watan negeri Perlis. Manuskrip yang dianggap "hilang" (lost manuscript) ini telah dipulihara oleh Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP) sejak tahun 1963 dan hanya selepas separuh abad, baharulah ia dapat diselenggara dan diterbitkan.

Adalah menjadi harapan dan wawasan Beta dengan penerbitan buku ini, maka dapatlah para penyelidik dan seluruh masyarakat memperoleh sumber rujukan daripada kaca mata anak watan yang bersifat "Perlis sePerlisnya".

Akhir kata, Beta mendoakan semoga buku ini dinilai sebagai amal soleh di sisi Allah SWT bagi para penulisnya dan semua pihak yang terlibat menjayakan penerbitannya.

Amin Ya Rabbal 'Alamin
Sekian, Wassalam.

DYTM TUANKU SYED FAIZUDDIN PUTRA
IBNI TUANKU SYED SIRAJUDDIN JAMALULLAIL,
D.K., S.P.M.P., P.A.T
RAJA MUDA PERLIS
Termaktub di Istana Arau,
Arau, Perlis,
Malaysia.

Tarikh: 28hb Mac 2019

DYTM RAJA MUDA PERLIS
Istana Arau, 02600, Perlis, Malaysia

Rajah 26.33 Halaman kata pengantar atau kata alu-aluan.

PRAKATA

Buku ini memfokuskan isu-isu yang berkaitan dengan haiwan liar. Mutakhir ini, isu haiwan liar dieksploitasi melalui aktiviti pemburuan untuk memenuhi keperluan serta kehendak manusia merupakan perkara biasa yang sering berlaku di kebanyakan negara. Hal ini menyebabkan haiwan liar berhadapan dengan masalah kepupusan.

Bagi masyarakat di negara yang kaya dengan sumber flora dan fauna, haiwan liar diburu bertujuan untuk dijadikan sumber makanan bagi meneruskan kehidupan, manakala bagi sesetengah golongan etnik masyarakat, haiwan liar diburu untuk dijadikan sumber bahan perubatan. Walaupun penggunaan haiwan liar memberi kesan yang negatif terutamanya mengakibatkan kepupusan terhadap haiwan liar, tetapi terdapat kajian saintifik membuktikan bahan berasaskan haiwan liar boleh menyembuhkan penyakit.

Oleh itu untuk kesejahteraan dan kelestarian alam, penternakan haiwan liar merupakan salah satu usaha pemuliharaan yang boleh dilakukan untuk membolehkan manusia mendapat manfaat daripada haiwan liar serta menyelamatkan haiwan liar daripada mengalami kepupusan.

Editor
Norsuhana Abdul Hamid
Pusat Pengajian Pendidikan Jarak Jauh
Universiti Sains Malaysia

ix

Rajah 26.34 Halaman prakata.

PENGHARGAAN

Alhamdulillah syukur kepada Allah SWT Tuhan sekalian alam dan selawat serta salam kepada junjungan Nabi Muhammad SAW. Syukur atas peluang yang diberikan Allah SWT kerana penulis dapat menghasilkan sebuah buku berjudul *Polifenol: Sumber Makanan dan Manfaat Kesihatan*. Jutaan terima kasih dirakamkan kepada pihak Dewan Bahasa dan Pustaka atas peluang yang diberikan untuk menerbitkan buku ini. Ucapan penghargaan buat Universiti Kebangsaan Malaysia atas sokongan dalam penganjuran bengkel penulisan bagi membantu penulis memulakan langkah menulis buku. Sekalung penghargaan buat rakan sekerja di Universiti Kebangsaan Malaysia atas sokongan kepada penulis. Akhirnya setinggi-tinggi perhargaan ditujukan kepada suami, anak-anak (Nuha dan Umar), abah, keluarga, rakan-rakan sekerja di H-CARE, Sekolah@FSK, dan saudara-mara yang memberikan dorongan kepada penulis dalam usaha menyiapkan penulisan. Semoga Allah membalas jasa baik semua.

xi

Rajah 26.35 Halaman penghargaan.

REKA LETAK HALAMAN BAHAN TEKS

Reka letak halaman bahan teks, ukuran dan sebagainya hendaklah berdasarkan konsep reka bentuk buku dan saiz buku.

26.31 Halaman Bahagian

Bagi tajuk bahagian:

(a) Muka taip tajuk bahagian boleh sama atau berbeza daripada muka taip tajuk bab.

(b) Saiz taip tajuk bahagian boleh sama atau berbeza daripada saiz taip tajuk bab.

(c) Tajuk bahagian hendaklah diletakkan pada satu halaman khusus, iaitu halaman rekto. Nombor bahagian boleh menggunakan sama ada nombor kardinal (contoh 1, 2, 3...) atau ordinal (contoh pertama, kedua, ketiga ...), boleh dieja sepenuhnya, atau menggunakan nombor Arab atau nombor Roman.

(d) Bagi buku yang mempunyai ciri-ciri yang istimewa, cara penomboran yang lebih kreatif dan sesuai boleh digunakan supaya lebih menarik.

(e) Unsur grafik yang sesuai dan menarik boleh digunakan untuk membezakan pecahan bahagian daripada bab-bab yang terkandung dalam bahagian berkenaan.

(f) Penggunaan dwilembar boleh juga digunakan untuk tujuan ini tetapi tajuk bahagian hendaklah bermula di halaman rekto. Halaman verso boleh dimasukkan grafik dan teks sesuai.

(g) Sekiranya halaman bahagian mempunyai ringkasan bahagian muka taip dan saiz taip hendaklah bersesuaian dengan reka letak.

26.32 Halaman Bab

(a) Muka taip tajuk bab boleh berbeza daripada muka taip bahan teks.

(b) Saiz taip nombor bab dan tajuk bab hendaklah lebih besar daripada saiz taip bahan teks.

(c) Reka letak diselaraskan dengan konsep keseluruhan bahan teks.

Rajah 26.36 Dwilembar yang mengandungi halaman bahagian pada halaman rekto dan grafik pada halaman verso.

(d) Halaman bab pertama hendaklah bermula pada halaman rekto; bab seterusnya boleh diletakkan pada halaman verso.

(e) Nombor bab hendaklah dicetak dengan nombor Arab, atau nombor Roman, atau dieja sepenuhnya tetapi hendaklah dibezakan dengan nombor bahagian.

(f) Bagi buku yang mempunyai ciri-ciri yang istimewa, reka letak penomboran yang lebih kreatif dan mengikut kesesuaian boleh digunakan.

26.33 Tajuk dan Subtajuk

(a) Muka taip tajuk dan subtajuk boleh sama atau berbeza daripada muka taip bahan teks.

(b) Saiz taip dan muka taip boleh dipelbagaikan untuk membezakan pecahan paras yang tertinggi hingga yang terendah. Pemilihan pecahan subtajuk dan sub-subtajuk perlu sesuai dengan jenis buku.

Contoh:

PARAS A - 12 poin *all caps bold*
Paras B - 12 poin *caps & l.c. bold*
Paras C* - 12 poin *caps & l.c. italic bold
PARAS D - 10 poin *all caps medium*
Paras E - 10 poin *caps & l.c. italic medium*

Rajah 26.37 Halaman bab.

Rajah 26.38 Tajuk dan subtajuk.

(c) Reka letak tajuk dan subtajuk dalam sesebuah buku hendaklah selaras.

26.34 Bahan Teks Buku Umum/Ilmiah

(a) Muka taip dan saiz taip hendaklah sesuai dengan peringkat pembaca (rujuk Jadual 26.3 hingga Jadual 26.7).

(b) Reka letak bahan teks boleh disusun dalam satu lajur, dua lajur atau tiga lajur mengikut kesesuaian dengan saiz buku.

(c) Huruf pertama dalam baris pertama dan dalam lajur pertama boleh menggunakan labuh atau naik huruf.

(d) Baris pertama selepas tajuk, subtajuk atau sub-subtajuk tidak diinden.

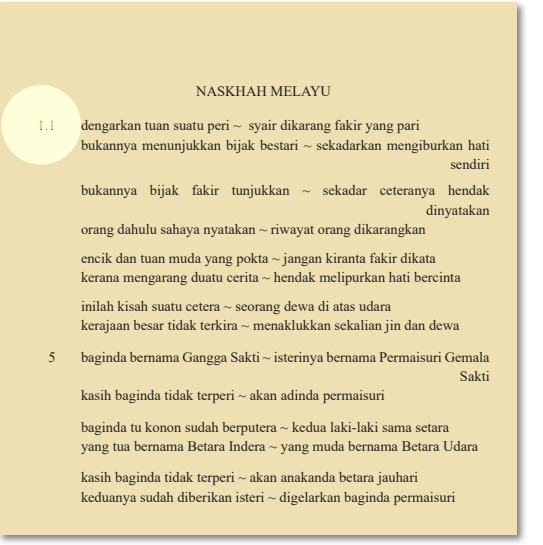
(e) Baris pertama teks dalam perenggan kedua dan seterusnya hendaklah diinden sebanyak 1.5 pika (1p6).

26.35 Bahan Teks Buku Khusus

(a) Puisi tradisional

(i) Nombor rangkap menggunakan angka roman tebal untuk menandakan jilid, diikuti dengan nombor halaman. Misalnya, **1:1** bermaksud jilid 1, halaman 1.

Rajah 26.39 Bahan teks dalam satu lajur, dua lajur dan pembahagian halaman dua nisbah satu.



NASKHAH MELAYU

dengarkan tuan suatu peri ~ syair dikarang fakir yang pari
bukannya menunjukkan bijak bestari ~ sekadarkan mengiburkan hati sendiri

bukannya bijak fakir tunjukkan ~ sekadar ceteranya hendak dinyatakan
orang dahulu sahaya nyatakan ~ riwayat orang dikarangkan

encik dan tuan muda yang pokta ~ jangan kiranta fakir dikata
kerana mengarang duatu cerita ~ hendak melipurkan hati bercinta

inilah kisah suatu cetera ~ seorang dewa di atas udara
kerajaan besar tidak terkira ~ menaklukkan sekalian jin dan dewa

baginda bernama Gangga Sakti ~ isterinya bernama Permaisuri Gemala Sakti
kasih baginda tidak terperi ~ akan adinda permaisuri

baginda tu konon sudah berputera ~ kedua laki-laki sama setara
yang tua bernama Betara Indera ~ yang muda bernama Betara Udara

kasih baginda tidak terperi ~ akan anakanda betara jauhari
keduanya sudah diberikan isteri ~ digelarkan baginda permaisuri

Rajah 26.40 Halaman karya puisi tradisional.

(ii) Saiz taip bahan teks puisi tradisional hendaklah satu poin lebih kecil daripada saiz taip bahan teks utama.

(iii) Nombor rangkap dan nombor halaman teks asal hendaklah diletakkan di jidar luar halaman verso dan di jidar dalam halaman rekto.

(b) Puisi moden

(i) Saiz taip bahan teks dedikasi sesebuah puisi, epigraf, dan sumber hendaklah satu poin lebih kecil daripada saiz taip bahan teks.

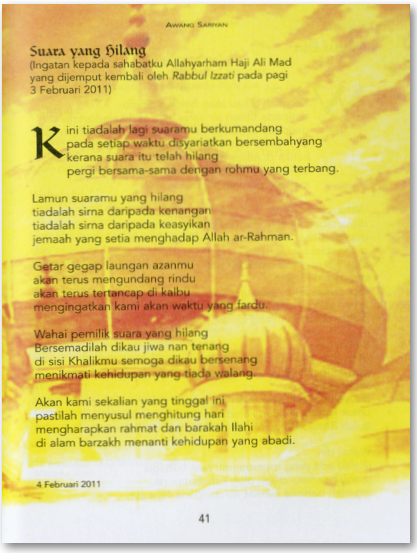
(ii) Jarak di antara rangkap sebanyak 8 mm (2 pika).

(iii) Reka letak puisi moden adalah bebas mengikut kreativiti editor dan pereka bentuk, tetapi konsep keseluruhannya hendaklah selaras.

(iv) Nama penyair dan maklumat tentang puisi hendaklah diletakkan di bawah teks, sama ada santak kiri atau santak kanan tetapi hendaklah selaras dalam keseluruhan buku. Saiz taip hendaklah satu poin lebih kecil daripada saiz taip bahan teks.

(v) Bagi karya terjemahan, nama penyair asal hendaklah diletakkan di bawah judul puisi. Saiz taip teks

hendaklah satu poin lebih kecil. Maklumat tentang puisi (nama penterjemah puisi, tempat, tarikh dan penerbitan terdahulu) hendaklah diletakkan di bawah bahan teks, sama ada santak kiri atau santak kanan dan hendaklah selaras dalam keseluruhan buku.



AWANG SARIAN

Suara yang Hilang

(Ingatan kepada sahabatku Allahyarham Haji Ali Mad yang dijemput kembali oleh *Rabbul Izzati* pada pagi 3 Februari 2011)

Kini tiadalah lagi suaramu berkumandang
pada setiap waktu disyariatkan bersembahyang
kerana suara itu telah hilang
pergi bersama-sama dengan rohmu yang terbang.

Lamun suaramu yang hilang
tiadalah sirna daripada kenangan
tiadalah sirna daripada keasyikan
jemaah yang setia menghadap Allah ar-Rahman.

Getar gegap laungan azanmu
akan terus mengundang rindu
akan terus tertancap di kalbu
mengingatkan kami akan waktu yang fardu.

Wahai pemilik suara yang hilang
Bersemadilah dikau jiwa nan tenang
di sisi Khalikmu semoga dikau bersenang
menikmati kehidupan yang tiada walang.

Akan kami sekalian yang tinggal ini
pastilah menyusul menghitung hari
mengharapkan rahmat dan barakah Ilahi
di alam barzakh menanti kehidupan yang abadi.

4 Februari 2011

41

Rajah 26.41 Halaman karya puisi moden.

MUTIARA SASTERA MELAYU TADISIONAL

Gurindam Dua Belas

oleh Raja Ali Haji

Ini Gurindam Fasal yang Keenam

Cahari olehmu akan sahabat,
Yang boleh dijadikan ubat.

Cahari olehmu akan guru,
Yang boleh tahukan tiap seteru.

Cahari olehmu akan isteri,
Yang boleh menyerahkan diri.

Cahari olehmu akan kawan,
Pilih segala orang setiawan.

Cahari olehmu akan abdi,
Yang ada baik sedikit budi.

Ini Gurindam Fasal yang Ketujuh

Apabila banyak berkata-kata,
Di situlah jalan masuk dusta.

Apabila banyak berlebih-lebihan suka,
Itulah tanda hampirkan duka.

Apabila kita kurang siasat,
Itulah tanda pekerjaan hendak sesat.

300

Rajah 26.42 Halaman karya puisi teks tradisional.

(c) Prosa teks tradisional

(i) Muka taip nombor halaman teks asal sama seperti muka taip bahan teks.

(ii) Saiz taip nombor halaman teks asal hendaklah satu poin lebih kecil daripada saiz taip bahan teks.

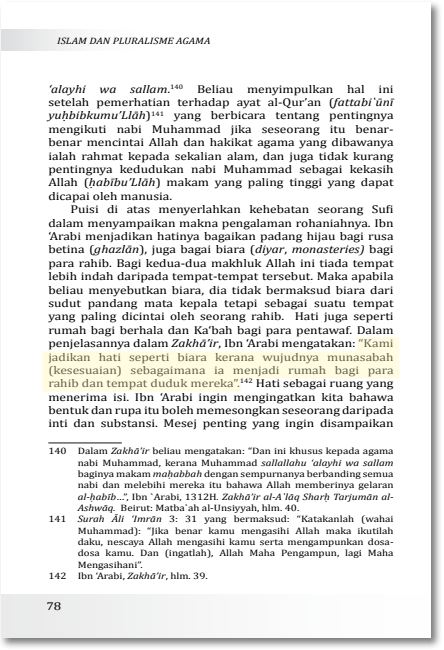
(iii) Reka letak nombor halaman teks asal hendaklah diletakkan di jidar luar halaman verso dan rekto.

26.36 Bahan Petikan

(a) Petikan pendek

(i) Muka taip dan saiz taip petikan pendek dalam bahan teks sama dengan muka taip dan saiz taip bahan teks.

(ii) Petikan perlu diberikan tanda petik.



ISLAM DAN PLURALISME AGAMA

'alayhi wa sallam.[140] Beliau menyimpulkan hal ini setelah pemerhatian terhadap ayat al-Qur'an (*fattabi'ūnī yuḥbibkumu'Llāh*)[141] yang berbicara tentang pentingnya mengikuti nabi Muhammad jika seseorang itu benar-benar mencintai Allah dan hakikat agama yang dibawanya ialah rahmat kepada sekalian alam, dan juga tidak kurang pentingnya kedudukan nabi Muhammad sebagai kekasih Allah (*ḥabību'Llāh*) makam yang paling tinggi yang dapat dicapai oleh manusia.

Puisi di atas menyerlahkan kehebatan seorang Sufi dalam menyampaikan makna pengalaman rohaniahnya. Ibn 'Arabi menjadikan hatinya bagaikan padang hijau bagi rusa betina (*ghazlān*), juga bagai biara (*diyar, monasteries)* bagi para rahib. Bagi kedua-dua makhluk Allah ini tiada tempat lebih indah daripada tempat-tempat tersebut. Maka apabila beliau menyebutkan biara, dia tidak bermaksud biara dari sudut pandang mata kepala tetapi sebagai suatu tempat yang paling dicintai oleh seorang rahib. Hati juga seperti rumah bagi berhala dan Ka'bah bagi para pentawaf. Dalam penjelasannya dalam *Zakhā'ir*, Ibn 'Arabi mengatakan: "Kami jadikan hati seperti biara kerana wujudnya munasabah (kesesuaian) sebagaimana ia menjadi rumah bagi para rahib dan tempat duduk mereka".[142] Hati sebagai ruang yang menerima isi. Ibn 'Arabi ingin mengingatkan kita bahawa bentuk dan rupa itu boleh memesongkan seseorang daripada inti dan substansi. Mesej penting yang ingin disampaikan

140 Dalam *Zakhā'ir* beliau mengatakan: "Dan ini khusus kepada agama nabi Muhammad, kerana Muhammad *sallallahu 'alayhi wa sallam* baginya makam *mahabbah* dengan sempurnanya berbanding semua nabi dan melebihi mereka itu bahawa Allah memberinya gelaran *al-ḥabīb*...", Ibn `Arabi, 1312H. *Zakhā'ir al-A'lāq Sharḥ Tarjumān al-Ashwāq*. Beirut: Matba`ah al-Unsiyyah, hlm. 40.

141 *Surah Āli 'Imrān* 3: 31 yang bermaksud: "Katakanlah (wahai Muhammad): "Jika benar kamu mengasihi Allah maka ikutilah daku, nescaya Allah mengasihi kamu serta mengampunkan dosa-dosa kamu. Dan (ingatlah), Allah Maha Pengampun, lagi Maha Mengasihani".

142 Ibn 'Arabi, *Zakhā'ir*, hlm. 39.

78

ISLAM DAN PLURALISME AGAMA

teori, bukan hasil renungan-renungan para bijaksana dan failasuf, bukan hasil renungan insan, bukan hasil ciptaan insan sebagaimana kebudayaan itu hasil usaha dan dayaciptanya dalam menghadapi keadaan sekeliling.[27]

Malangnya, pendangkalan makna Islam yang dilakukan oleh Smith di atas, ternyata telah mempengaruhi ramai intelektual Muslim pada hari ini sebagaimana akan dihuraikan di bawah nanti.

John Hick

John Hick (1922-2012) merupakan antara sarjana Barat yang paling kehadapan dalam mempromosikan pluralisme agama. Walaupun pandangan beliau mendapat kritikan daripada beberapa sarjana Barat sendiri, namun ia tidak menguranginya kenyataan bahawa beliau merupakan orang yang paling berautoriti dalam memberikan gambaran sebenar faham pluralisme agama. Justeru, sesiapa sahaja yang ingin membahas maksud sebenar pluralisme agama tidak dapat tidak harus merujuk definisi yang beliau berikan. John Hick mendefinisikan Pluralisme agama sebagai:

> *A particular theory of the relation between these traditions (religions), with their different and competing claims. This is the theory that the great world religions consitute variant conceptions and perceptions of, and responses to, the one ultimate, mysterious divine reality...the view that the great world faiths embody different perceptions and conceptions of, and correspondingly different responses to, the Real or the Ultimate, and that within each of them independently the transformation of human existence from self-centeredness to reality-centeredness is taking place.*
>
> (JohnHich, 1987)[28]

28 John Hick, 1987. "Religious Pluralism" dalam *The Encyclopedia of Religion*. Vol. 12. New York: Macmillan Publishing Company, hlm. 331.

20

pendek panjang

Rajah 26.43 Reka letak bahan petikan.

(b) Petikan panjang

(i) Muka taip sama dengan muka taip bahan teks.

(ii) Saiz taip hendaklah satu poin lebih kecil daripada saiz taip bahan teks dan tidak kurang daripada lapan poin.

(iii) Bahan berkenaan hendaklah dibuat dalam perenggan baharu, diinden 1.5 pika (1p6) kiri dan kanan.

(iv) Bahan petikan hendaklah dijarakkan dari bahan teks menggunakan jarak yang sesuai [rujuk 26.10 (g)].

(v) Petikan daripada bahasa asing hendaklah dibuat dalam huruf condong.

(vi) Petikan tidak perlu diberikan tanda petik.

26.37 Nota Umum

(a) Muka taip sama dengan muka taip bahan teks.

(b) Saiz taip hendaklah satu poin lebih kecil daripada saiz taip bahan teks dan tidak kurang daripada lapan poin.

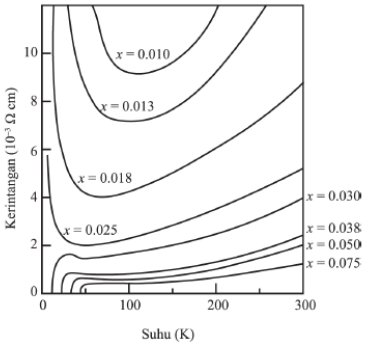
(c) Kedudukannya hendaklah di bawah perenggan bahan teks, bahan grafik atau jadual yang berkaitan.

(d) Nota umum hendaklah dijarakkan dari bahan teks dengan jarak yang sesuai [rujuk 26.10 (g)].

(e) Perkataan "Nota" dalam huruf condong yang diikuti dengan titik bertindih hendaklah dimasukkan sebagai petunjuk.

SUPERKONDUKTOR KONVENSIONAL DAN SUHU TINGGI

Dalam kes cecair Fermi kanonik, sekiranya tiada faktor penyerak yang lain, penyerakan elektron memberikan sumbangan yang berkadar terus dengan T^2. Penyerakan oleh fonon atau pengujaan boson lain memberikan kerintangan yang berkadar terus dengan T untuk suhu melebihi suhu yang mencirikan skala tenaga boson tersebut.



Rajah 7.17 Kerintangan melawan suhu untuk bahan $La_{2-x}Sr_xCuO_4$ dengan kadar pendopan Sr yang berlainan.

Sumber: Tarascon *et al.*, 1987.

Nota:
Sistem ini mengalami perubahan daripada penebat kepada logam pada x ~ 0.05 apabila kesuperkonduksian bermula. Kerintangan menurun apabila kandungan Sr ditingkatkan.

7.4 Arus Genting Superkonduktor Suhu Tinggi

Ketumpatan arus genting J_c adalah ketumpatan arus maksimum yang boleh melalui bahan superkonduktor sebelum bertukar kepada keadaan biasa. Terdapat hubungan antara J_c dengan sifat magnet bahan. Superkonduktor Jenis II ialah bahan yang terdapat penusukan separa apabila medan magnet $H_{c1} < H < H_{c2}$ dikenakan.

176

Rajah 26.44 Reka letak nota umum.

26.38 Nota Kaki

(a) Muka taip nombor rujukan nota kaki dalam teks hendaklah berbentuk superskrip dan diletakkan sama ada selepas perkataan yang dirujuk atau pada hujung ayat.

(b) Saiz taip nombor dan keterangan nota kaki hendaklah dua poin lebih kecil daripada saiz taip bahan teks.

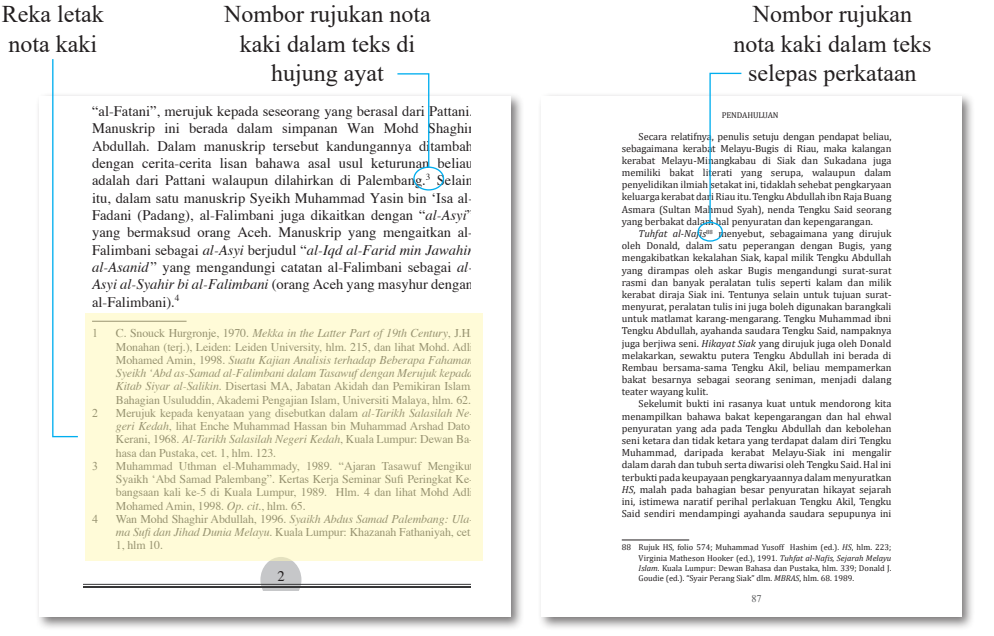
(c) Nota kaki dipisahkan dari bahan teks dengan satu garis halus mendatar sepanjang 6 pika (6p0).

(d) Jarak di antara baris akhir bahan teks dengan garis pemisah nota kaki hendaklah tidak kurang daripada 1.5 pika (1p6).

(e) Jarak di antara garis pemisah dengan baris dasar teks baris pertama nota kaki ialah 1 pika (1p0).

(f) Nombor nota kaki ditaip santak kiri. Nombor ini hendaklah sebaris dengan bahan nota kaki dan dijarakkan tidak lebih daripada 1 pika (1p0).

(g) Baris nota yang berikutnya hendaklah selajur dengan baris sebelumnya.



Rajah 26.45 Reka letak nota kaki.

26.39 Nota Hujung

(a) Muka taip nombor rujukan nota hujung dalam teks hendaklah berbentuk superskrip dan diletakkan sama ada selepas perkataan yang dirujuk atau pada hujung ayat.

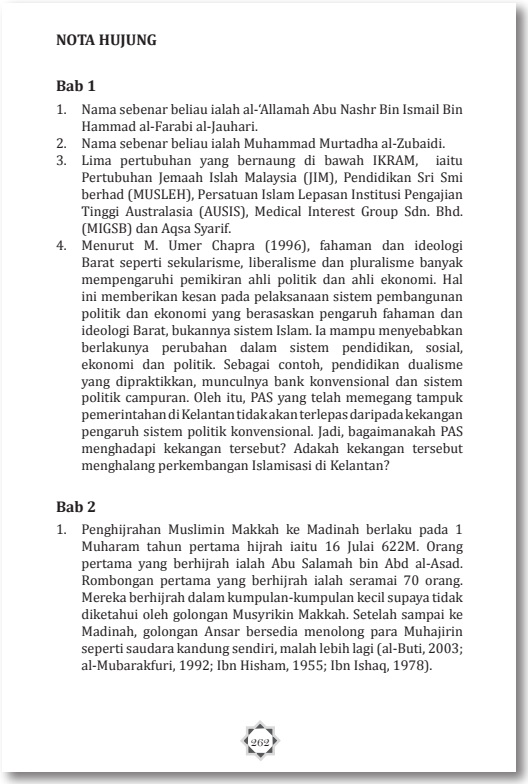
(b) Muka taip nombor rujukan nota hujung sama dengan muka taip bahan teks.

(c) Saiz taip nota hujung hendaklah satu poin lebih kecil daripada saiz taip bahan teks.

(d) Semua nota bermula dari bab pertama hingga bab akhir dikumpul dan diletakkan pada halaman selepas bab terakhir dan dijarakkan dengan bahan teks oleh jarak yang sesuai.

(e) Nombor nota hendaklah diletak santak kiri. Nombor ini hendaklah sebaris dengan baris pertama bahan nota dan dijarakkan tidak lebih daripada 1 pika (1p0).

(f) Baris nota yang berikutnya hendaklah selajur dengan baris sebelumnya.



NOTA HUJUNG

Bab 1

1. Nama sebenar beliau ialah al-'Allamah Abu Nashr Bin Ismail Bin Hammad al-Farabi al-Jauhari.
2. Nama sebenar beliau ialah Muhammad Murtadha al-Zubaidi.
3. Lima pertubuhan yang bernaung di bawah IKRAM, iaitu Pertubuhan Jemaah Islah Malaysia (JIM), Pendidikan Sri Smi berhad (MUSLEH), Persatuan Islam Lepasan Institusi Pengajian Tinggi Australasia (AUSIS), Medical Interest Group Sdn. Bhd. (MIGSB) dan Aqsa Syarif.
4. Menurut M. Umer Chapra (1996), fahaman dan ideologi Barat seperti sekularisme, liberalisme dan pluralisme banyak mempengaruhi pemikiran ahli politik dan ahli ekonomi. Hal ini memberikan kesan pada pelaksanaan sistem pembangunan politik dan ekonomi yang berasaskan pengaruh fahaman dan ideologi Barat, bukannya sistem Islam. Ia mampu menyebabkan berlakunya perubahan dalam sistem pendidikan, sosial, ekonomi dan politik. Sebagai contoh, pendidikan dualisme yang dipraktikkan, munculnya bank konvensional dan sistem politik campuran. Oleh itu, PAS yang telah memegang tampuk pemerintahan di Kelantan tidak akan terlepas daripada kekangan pengaruh sistem politik konvensional. Jadi, bagaimanakah PAS menghadapi kekangan tersebut? Adakah kekangan tersebut menghalang perkembangan Islamisasi di Kelantan?

Bab 2

1. Penghijrahan Muslimin Makkah ke Madinah berlaku pada 1 Muharam tahun pertama hijrah iaitu 16 Julai 622M. Orang pertama yang berhijrah ialah Abu Salamah bin Abd al-Asad. Rombongan pertama yang berhijrah ialah seramai 70 orang. Mereka berhijrah dalam kumpulan-kumpulan kecil supaya tidak diketahui oleh golongan Musyrikin Makkah. Setelah sampai ke Madinah, golongan Ansar bersedia menolong para Muhajirin seperti saudara kandung sendiri, malah lebih lagi (al-Buti, 2003; al-Mubarakfuri, 1992; Ibn Hisham, 1955; Ibn Ishaq, 1978).

Rajah 26.46 Reka letak nota hujung.

26.40 Nota Bab

(a) Muka taip nombor rujukan nota bab dalam bahan teks hendaklah berbentuk superskrip dan diletakkan sama ada selepas perkataan yang dirujuk atau pada hujung ayat.

(b) Muka taip nombor rujukan nota bab adalah sama dengan muka taip bahan teks.

(c) Saiz taip nombor dan keterangan nota bab hendaklah satu poin lebih kecil daripada saiz taip bahan teks.

(d) Nota bab hendaklah dicetak di hujung bab dan dijarakkan dengan bahan teks oleh jarak yang sesuai.

(e) Nombor nota hendaklah dicetak santak kiri. Nombor ini hendaklah sebaris dengan baris pertama bahan nota dan dijarakkan tidak lebih daripada 1 pika (1p0). Baris nota yang berikutnya hendaklah selajur dengan baris sebelumnya.

Al-Qarinah dalam Hukum Hudud

Seandainya, kita masih berpegang kepada prinsip asal, iaitu *al-qarinah* tidak boleh mensabitkan kesalahan hudud, sebagai satu alternatif lain ia haruslah diterima untuk mensabitkan hukuman takzir pada kesalahan hudud yang tidak mempunyai bukti *shahadah* atau iqrar. sesuai dengan kaedah fiqh [12]ما لا يدرك كله لا يترك كله (apa -apa perkara yang tidak mungkin didapati keseluruhannya janganlah ditinggalkan keseluruhannya). Walaupun pada dasarnya sebahagian besar ulama menolak penggunaan *al-qarinah* sebagai dalil keterangan dalam kes-kes hudud, namun penolakannya bukanlah kerana perkara itu dilarang, sebaliknya sebagai mengambil langkah berhati-hati. Namun begitu, dalam keadaan *al-qarinah* yang begitu jelas dan kukuh, sabitan perlu dikenakan demi menegakkan keadilan.

Nota

1 Hal ini bersesuaian dengan roh syariat yang sentiasa membuka ruang kemaafan dalam perkara-perkara yang melibatkan hak Allah semata-mata.

2 Pada pandangan penulis, status yakin yang diberikan kepada *shahadah* dan *iqrar* bukanlah yakin dari sudut hakikatnya. Hal ini telah dibincangkan sebelum ini (lihat Bab 3), ulama berpendapat bahawa semua dalil sabitan tidak mencecah peringkat yakin, termasuk *shahadah* dan *iqrar*. Oleh yang demikian, yang dimaksudkan sebagai yakin mengikut pengertian mahkamah ialah perkara itu mengikat hakim dalam melaksanakan sesuatu hukuman. Berbeza dengan *al-qarinah*, setinggi mana pun kekuatannya ia tidak mengikat hakim.

3 Nabi Muhammad SAW yang menerima wahyu secara terus daripada Allah SWT.

4 Oleh itu, didapati tiada satu contoh kanun keterangan yang lengkap yang berjaya dihasilkan oleh ulama Islam sendiri, bahkan enakmen keterangan mahkamah syariah di Malaysia juga berpandukan akta keterangan 1950 yang merujuk undang-undang keterangan Barat.

188

Rajah 26.47 Reka letak nota bab.

26.41 Nota Sisi

(a) Muka taip nota sisi sama dengan muka taip bahan teks.
(b) Saiz taip nota sisi hendaklah dua poin lebih kecil daripada saiz taip bahan teks.
(c) Kedudukannya di kiri atau di kanan bahan teks yang berkaitan, tetapi masih dalam ruang teks.
(d) Nota ini ditaip sebaris dengan perkara yang dibincangkan dalam bahan teks.

[P. 30-31]

UNDANG-UNDANG KELUARGA ISLAM SELANGOR

Salinan-salinan catatan hendaklah dihantar kepada Ketua Pendaftar.

30. (1) Tiap-tiap Pendaftar hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik selepas akhir tiap-tiap satu bulan menyerahkan kepada ketua pendaftar suatu salinan tiap-tiap catatan yang diperakui benar dan ditandatangani olehnya yang telah dibuat dalam Daftar *Perkahwinan*.

(2) semua salinan itu hendaklah disimpan oleh Ketua Pendaftar mengikut apa-apa cara sebagaimana yang ditetapkan dan hendaklah mendi Daftar Perkahwinan Ketua Pendaftar.

Pendaftaran perkahwinan luar negeri oleh orang yang bermastautin dalam Negeri Selangor.

31. (1) Jika sesorang yang bermastautin dalam Negeri Selangor telah berkahwin di luar Malaysia dengan sah mengikut Hukum Syara`, bukannya satu perkahwinan yang didaftarkan di bawah seksyen 24, maka orang itu hendaklah dalammasa enam bulan selepas perkahwinan itu, hadir di hadapan Pendaftar Perkahwinan, Perceraian, dan Ruju` Orang Islam yang berhampiran sekali atau yang terdapat dengan paling senang di luar negeri untuk mendaftarkan perkahwinan itu, dan perkahwinan itu, setelah didaftarkan, hendaklah disifatkan sebagai didaftarkan di bawah Enakmen ini.

(2) Jika sebelum tamat tempoh enam bulan itu salah satu atau kedua-dua pihak kepada perkahwinan itu dijangkakan akan kembali ke Negeri Selangor dan perkawinan itu belum didaftarkan di luar negeri.

Rajah 26.48 Reka letak nota sisi.

26.42 Nota Rujuk Silang

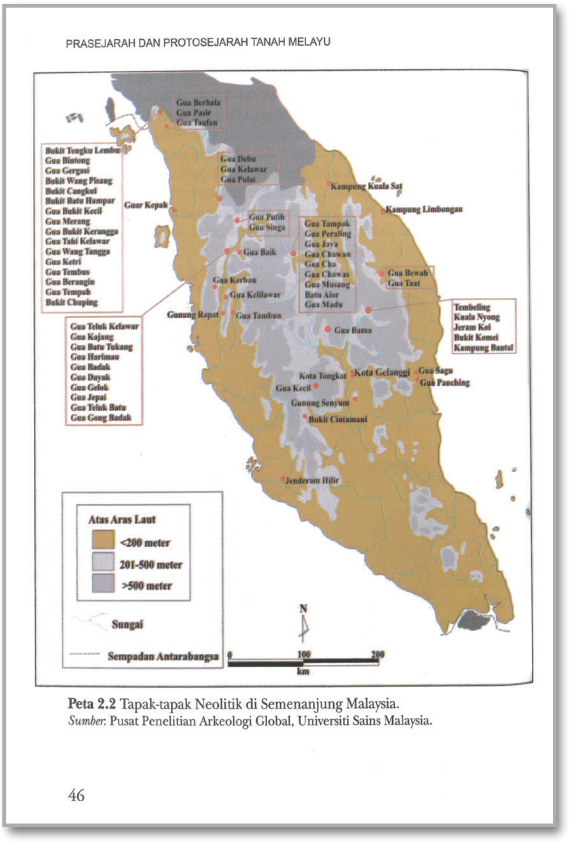
Muka taip dan saiz taip nota rujuk silang sama dengan muka taip dan saiz taip bahan teks.

26.43 Ilustrasi dan Jadual

(a) Ilustrasi

(i) Ilustrasi dibuat di dalam pemidang atau tanpa pemidang mengikut kesesuaian.

(ii) Peta hendaklah mempunyai pemidang atau tanpa pemidang, lengkap dengan tajuk, arah mata angin, skala dan legenda. Legenda hendaklah berada di dalam pemidang atau tanpa pemidang.



Peta 2.2 Tapak-tapak Neolitik di Semenanjung Malaysia.
Sumber: Pusat Penelitian Arkeologi Global, Universiti Sains Malaysia.

46

Rajah 26.49 Reka letak bahan peta.

(iii) Jarak di antara ilustrasi dengan garis dasar baris pertama kapsyen hendaklah tidak lebih daripada 1.5 pika (1p6).

(iv) Kapsyen:

- Muka taip kapsyen boleh sama atau berbeza daripada muka taip bahan teks.
- Saiz taip kapsyen hendaklah tidak lebih daripada dua poin lebih kecil daripada saiz taip bahan teks.
- Kapsyen boleh diletakkan di bahagian bawah sama ada bawah ilustrasi, di kiri atau kanan ilustrasi atau pada halaman bersebelahan ilustrasi. Kapsyen juga boleh diletakkan dalam ilustrasi mengikut kesesuaian reka letak bahan teks.
- Bagi ilustrasi yang saiznya kecil dan kapsyennya panjang, kedudukan kapsyen boleh mengikut saiz ilustrasi atau diseimbangkan dengan keseluruhan reka letak halaman mengikut kesesuaian.
- Kapsyen bagi ilustrasi dimulakan dengan nama jenis ilustrasi dan nombor bilangan ilustrasi dalam huruf tebal mengikut bab dan urutan.
- Kapsyen juga boleh tanpa nama jenis ilustrasi dan nombor bilangan ilustrasi, mengikut kesesuaian kandungan teks.
- Nombor bilangan kapsyen ditulis bermula dengan nombor satu bagi setiap bab. Tanda noktah hendaklah diletakkan di hujung teks kapsyen.

Reka letak ilustrasi bagi buku kanak-kanak (bergambar dan berilustrasi) atau buku karya kreatif pelbagai genre hendaklah berdasarkan konsep reka bentuk buku.

(v) Label:

- Muka taip label boleh sama atau berbeza daripada muka taip bahan teks.
- Saiz taip label lebih kecil daripada saiz taip teks atau dua poin kecil daripada saiz taip teks.

Kubung

Pergigian

Kubung mempunyai 34 batang gigi. Formula pergigian dan kedudukan giginya ialah gigi kacip, gigi taring, geraham kecil, dan geraham yang dirumuskan sebagai 2/3, 1/1, 2/2, 3/3 = 34. Semua nombor atas mewakili bilangan untuk setiap jenis gigi yang hadir pada rahang atas yang terdapat dua gigi kacip, satu taring, dua geraham kecil, dan tiga geraham pada setiap sisi rahang atas.

Manakala nombor bawah mewakili bilangan untuk setiap jenis gigi yang hadir pada rahang bawah yang terdapat tiga gigi kacip, satu taring, dua geraham kecil dan tiga geraham pada setiap sisi rahang bawah. Gigi kacip atas adalah kecil dan mempunyai jurang antara mereka tidak seperti gigi kacip yang terletak pada rahang bawah. Gigi kacip atas yang kedua mempunyai dua akar, iaitu suatu ciri unik dalam kalangan mamalia.

Tiada gigi pada barisan hadapan rahang atas, manakala gigi kacip pada rahang bawah telah diubah suai menjadi dua gigi seperti sikat halus yang unik, tidak menyerupai gigi Lemuriformes Primat (Lemuridae, Lorisidae, Indriidae dan Cheirogaleidae). Satu ciri gigi kubung yang tersendiri ialah gigi seperti sikat yang mempunyai antara

Rajah 2.16 Gigi seperti sikat dipercayai mempunyai fungsi khas untuk membersihkan bulu.

Dalam ilustrasi.

Teknik dalam Bioteknologi

proses fermentasi. Seperti yang telah diterangkan dalam bab terdahulu, kejuruteraan genetik akan memberi satu kesan yang besar kepada kemajuan sains dan manusia serta dunia keseluruhannya. Hal ini kerana melalui kejuruteraan genetik, strain baharu mikroorganisma akan sentiasa dapat dihasilkan bagi penghasilan bahan yang tertentu. Hal ini semenangnya lebih mudah daripada mengenal pasti suatu mikrob yang baharu melalui cabang taksonomi dan kemudiannya menganalisis kegunaan mikrob tersebut.

Proses fermentasi moden telah menggabungkan pelbagai bidang seperti biokimia, genetik dan biologi molekul, kimia, proses kejuruteraan dan matematik serta teknologi komputer. Sudah tentu mikroorganisma merupakan kunci penting dalam proses ini. Contohnya, pengetahuan tentang strain mikroorganisma dan hasil yang dikehendaki mestilah dikenal pasti sebelum memulakan proses fermentasi yang melibatkan cabang ilmu mikrobiologi. Seterusnya medium fermentasi yang mengandungi sumber karbon dan tenaga bagi mikroorganisma juga mesti disediakan yang melibatkan ilmu kimia dan matematik. Medium yang digunakan kebanyakannya daripada sisa pertanian yang diubah suai dan menjadikan proses ini lebih menjimatkan.

Seterusnya alat tempat mikroorganisma ini dipelihara juga memainkan peranan penting yang memerlukan bidang ilmu kejuruteraan. Alat pemeliharaan berupa tangki yang dinamai bioreaktor, boleh bersaiz dari beberapa liter hingga beribu-ribu liter untuk mengisi medium kultur tadi (Rajah 4.1). Keadaan di dalam bioreaktor seperti suhu, pH, kandungan oksigen, kepekatan gula dan sebagainya adalah terkawal dengan menggunakan pelbagai alat pengesan dan penyelaras yang dipasang pada bioreaktor tersebut. Kawalan sebegini disediakan bagi mewujudkan persekitaran yang optimum untuk pertumbuhan mikroganisma dan seterusnya memberikan hasil yang tinggi.

Sehingga kini, hasil atau produk daripada proses fermentasi telah banyak dihasilkan. Bahan makanan, minuman, dan perasa tambahan pada makanan adalah antara produk yang paling banyak dihasilkan dengan menggunakan kaedah ini. Contohnya, yis yang digunakan dalam pembuatan roti dan tapai telah tersedia dalam bentuk yang mudah digunakan, iaitu serbuk dan kiub. Dalam bidang penjagaan kesihatan pula, penisilin daripada kulat *Penicillium notatum* paling banyak dihasilkan kerana penggunaannya yang meluas. Mikroorganisma

Rajah 4.1 Bioreaktor direka agar menyamai sistem kehidupan yang sebenar supaya sel mikroorganisma atau tumbuhan dapat tumbuh, membesar dan membiak dalam kadar yang maksimum.

Sebelah kiri ilustrasi.

Pengenalan

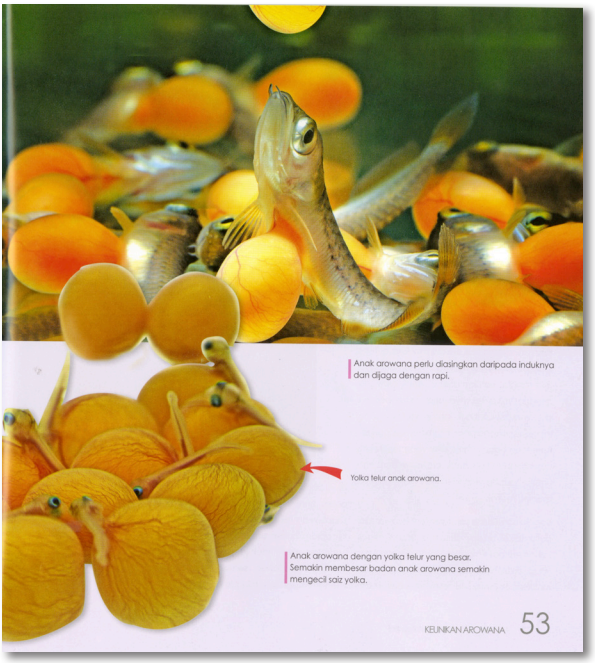
ialah di Virginia. Sewaktu Revolusi Perindustrian pada tahun 1776, tanaman dan hasil tembakau menjadi semakin penting kerana Perancis hanya memberikan pinjaman wang kepada negara yang mempunyai hasil tembakau. Pada tahun 1860, hanya tujuh daripada 348 kilang tembakau di Virginia dan Carolina Utara yang memasarkan rokok dan selebihnya ialah produk tembakau kunyah.

Dalam konteks negara Islam, tembakau diperkenalkan oleh penjajah Barat yang beragama Kristian. Pada asalnya, umat Islam tidak merokok tetapi terpengaruh dengan penjajah Barat yang menjajah negara Islam. Tembakau dihisap sebagai satu acara dalam kebudayaan, keagamaan di samping untuk maksud berpesta dan bersuka ria.

Daun tembakau yang menjadi bahan penting untuk industri rokok.

Sebelah kanan ilustrasi.

Rajah 26.50 Kedudukan kapsyen.



Rajah 26.51 Reka letak bahan ilustrasi.

(b) Jadual

(i) Muka taip jadual boleh sama atau berbeza daripada muka taip bahan teks.

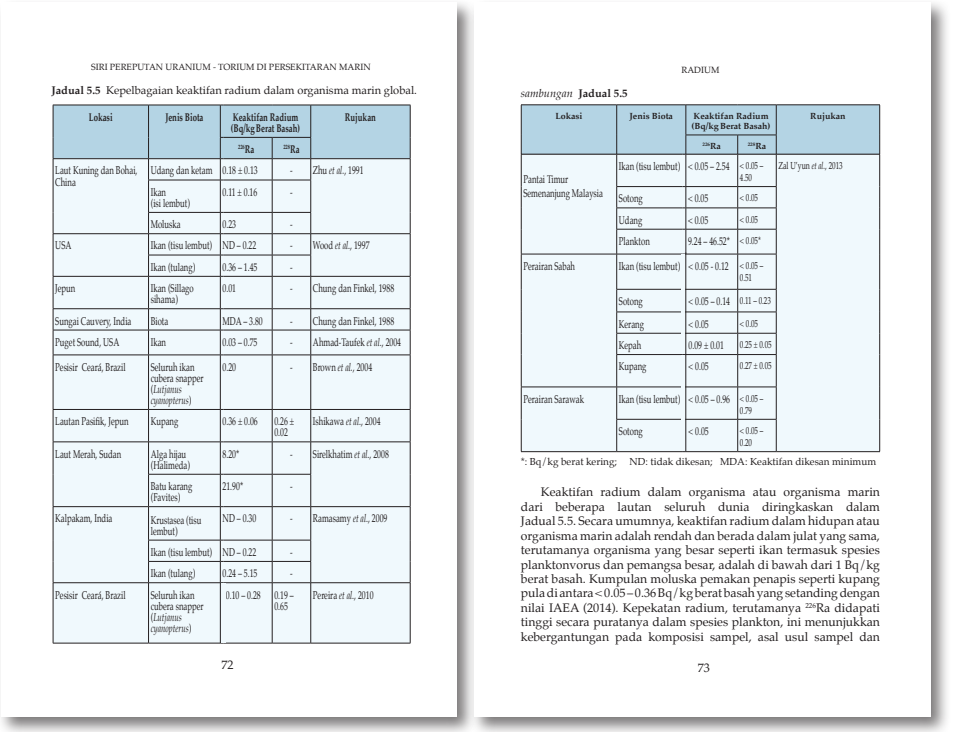
(ii) Saiz taip jadual sekurang-kurangnya satu poin lebih kecil daripada saiz taip bahan teks mengikut kesesuaian ruang jadual.

(iii) Jadual boleh dibuat dengan garis sempadan, atau tanpa garis sempadan mengikut kesesuaian. Skema warna boleh digunakan bagi membezakan antara baris dengan baris atau antara lajur dengan lajur.

(iv) Jarak di antara jadual dan garis dasar baris akhir kapsyen hendaklah tidak kurang daripada 1 pika (1p0).

(v) Kapsyen:

- Muka taip kapsyen boleh sama atau berbeza daripada muka taip bahan teks.
- Saiz taip kapsyen hendaklah sekurang-kurangnya satu poin lebih kecil daripada saiz taip bahan teks.



SIRI PEREPUTAN URANIUM - TORIUM DI PERSEKITARAN MARIN

Jadual 5.5 Kepelbagaian keaktifan radium dalam organisma marin global.

Lokasi	Jenis Biota	Keaktifan Radium (Bq/kg Berat Basah)		Rujukan
		^{226}Ra	^{228}Ra	
Laut Kuning dan Bohai, China	Udang dan ketam	0.18 ± 0.13	-	Zhu *et al.*, 1991
	Ikan (isi lembut)	0.11 ± 0.16	-	
	Moluska	0.23	-	
USA	Ikan (tisu lembut)	ND – 0.22	-	Wood *et al.*, 1997
	Ikan (tulang)	0.36 – 1.45	-	
Jepun	Ikan (Sillago sihama)	0.01	-	Chung dan Finkel, 1988
Sungai Cauvery, India	Biota	MDA – 3.80	-	Chung dan Finkel, 1988
Puget Sound, USA	Ikan	0.03 – 0.75	-	Ahmad-Taufek *et al.*, 2004
Pesisir Ceará, Brazil	Seluruh ikan cubera snapper (*Lutjanus cyanopterus*)	0.20	-	Brown *et al.*, 2004
Lautan Pasifik, Jepun	Kupang	0.36 ± 0.06	0.26 ± 0.02	Ishikawa *et al.*, 2004
Laut Merah, Sudan	Alga hijau (Halimeda)	8.20*	-	Sirelkhatim *et al.*, 2008
	Batu karang (Favites)	21.90*	-	
Kalpakam, India	Krustasea (tisu lembut)	ND – 0.30	-	Ramasamy *et al.*, 2009
	Ikan (tisu lembut)	ND – 0.22	-	
	Ikan (tulang)	0.24 – 5.15	-	
Pesisir Ceará, Brazil	Seluruh ikan cubera snapper (*Lutjanus cyanopterus*)	0.10 – 0.28	0.19 – 0.65	Pereira *et al.*, 2010

72

RADIUM

sambungan **Jadual 5.5**

Lokasi	Jenis Biota	Keaktifan Radium (Bq/kg Berat Basah)		Rujukan
		^{226}Ra	^{228}Ra	
Pantai Timur Semenanjung Malaysia	Ikan (tisu lembut)	< 0.05 – 2.54	< 0.05 – 4.50	Zal U'yun *et al.*, 2013
	Sotong	< 0.05	< 0.05	
	Udang	< 0.05	< 0.05	
	Plankton	9.24 – 46.52*	< 0.05*	
Perairan Sabah	Ikan (tisu lembut)	< 0.05 - 0.12	< 0.05 – 0.51	
	Sotong	< 0.05 – 0.14	0.11 – 0.23	
	Kerang	< 0.05	< 0.05	
	Kepah	0.09 ± 0.01	0.25 ± 0.05	
	Kupang	< 0.05	0.27 ± 0.05	
Perairan Sarawak	Ikan (tisu lembut)	< 0.05 – 0.96	< 0.05 – 0.79	
	Sotong	< 0.05	< 0.05 – 0.20	

*: Bq/kg berat kering; ND: tidak dikesan; MDA: Keaktifan dikesan minimum

Keaktifan radium dalam organisma atau organisma marin dari beberapa lautan seluruh dunia diringkaskan dalam Jadual 5.5. Secara umumnya, keaktifan radium dalam hidupan atau organisma marin adalah rendah dan berada dalam julat yang sama, terutamanya organisma yang besar seperti ikan termasuk spesies planktonvorus dan pemangsa besar, adalah di bawah dari 1 Bq/kg berat basah. Kumpulan moluska pemakan penapis seperti kupang pula di antara < 0.05 – 0.36 Bq/kg berat basah yang setanding dengan nilai IAEA (2014). Kepekatan radium, terutamanya ^{226}Ra didapati tinggi secara puratanya dalam spesies plankton, ini menunjukkan kebergantungan pada komposisi sampel, asal usul sampel dan

73

Rajah 26.52 Reka letak jadual yang bersambung di halaman yang berlainan.

- Kapsyen bagi jadual dimulakan dengan perkataan "Jadual" dan diikuti dengan nombor bilangan jadual dalam huruf tebal mengikut bab dan urutan.
- Kapsyen bagi jadual diletakkan di bahagian atas dan hendaklah diletakkan tanda noktah pada akhir kapsyen.
- Kapsyen bagi jadual yang bersambung ke halaman seterusnya hendaklah dicetak perkataan "sambungan" dengan huruf condong dan diikuti dengan penomboran jadual dalam huruf tebal atau tajuk jadual dan diletakkan di bahagian atas santak ke kiri jadual.

(vi) Tajuk lajur jadual hendaklah dicetak dalam huruf tebal atau huruf besar dan hendaklah diulang dalam jadual yang bersambung.

26.44 Penghargaan Sumber Bahan Ilustrasi dan Jadual

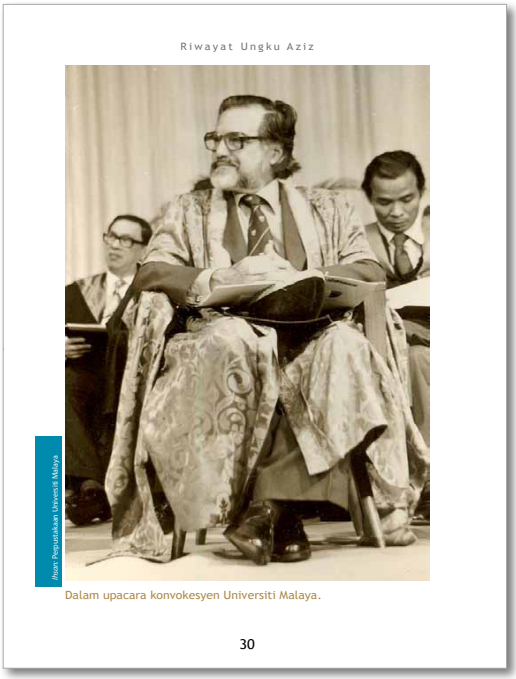
(a) Muka taip teks penghargaan sumber bahan ilustrasi dan jadual hendaklah sama dengan muka taip bahan teks.

(b) Teks penghargaan itu dimulai dengan perkataan "Ihsan", "Sumber" atau "Diterbitkan dengan izin" hendaklah dicetak dalam huruf condong, dan diikuti dengan titik bertindih dan maklumat sumber.

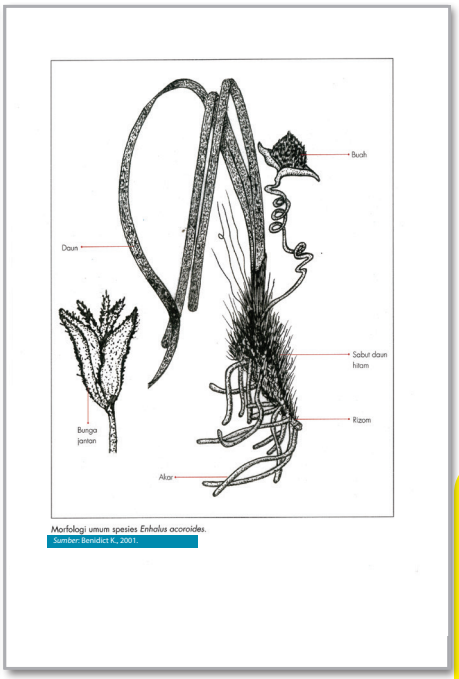
(c) Maklumat penghargaan sumber bahan ilustrasi dan jadual hendaklah dicetak dalam huruf roman.

(d) Teks penghargaan sumber bahan ilustrasi boleh dicetak menegak di bahagian bawah sebelah kiri atau kanan ilustrasi mengikut kesesuaian.

(e) Saiz taip, sekurang-kurangnya satu poin lebih kecil daripada saiz taip kapsyen. Sekiranya pemilik asal bahan ilustrasi memberikan syarat dalam penulisan penghargaan, penghargaan tersebut hendaklah dicetak sepertimana yang dikehendaki oleh pemilik asal.



Foto



Bukan foto

Rajah 26.53 Penghargaan sumber bahan.

26.45 Nombor Halaman

(a) Saiz taip nombor halaman sama dengan saiz taip bahan teks.
(b) Muka taip nombor halaman boleh sama dengan muka taip tajuk turutan sekiranya muka taip tajuk turutan berbeza daripada muka taip bahan teks.
(c) Tiada nombor halaman bagi halaman yang mengandungi jadual melintang atau ilustrasi penuh.
(d) Kedudukan nombor halaman boleh disesuaikan dengan reka bentuk dan reka letak buku.
(e) Nombor halaman di bahagian awalan buku menggunakan nombor Roman.
(f) Nombor halaman permulaan bab menggunakan nombor Arab.

26.46 Rujukan

(a) Muka taip rujukan sama dengan muka taip teks.
(b) Saiz taip rujukan hendaklah satu poin lebih kecil daripada saiz taip teks.
(c) Rujukan hendaklah disusun mengikut susunan abjad dan diletakkan di akhir setiap bab.

26.47 Tajuk Turutan

(a) Bahan awalan dan bahan akhiran yang melebihi satu halaman perlu diberi tajuk turutan. Bahan tajuk turutan pada halaman verso dan rekto adalah sama.
Contohnya:

Verso	**Rekto**
Prakata	Prakata
Indeks	Indeks

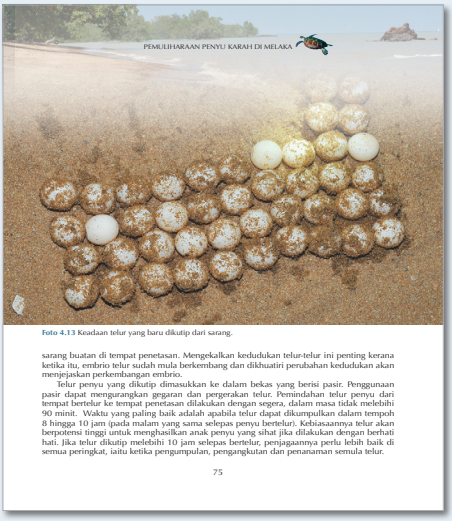
(b) Tiada tajuk turutan untuk bahan awalan sebelum halaman kandungan. Bagi bahan teks tiada tajuk turutan untuk halaman permulaan bahagian dan halaman permulaan bab.
(c) Tiada tajuk turutan bagi halaman yang hanya mengandungi jadual melintang atau ilustrasi penuh.
(d) Saiz taip tajuk turutan hendaklah dua atau tiga poin lebih kecil daripada saiz taip bahan teks bergantung pada muka taip teks.

(e) Tajuk turutan boleh ditaip dalam huruf besar keseluruhannya, atau huruf besar dan huruf kecil. Tajuk turutan huruf besar dan huruf kecil boleh dicetak dalam huruf condong atau huruf roman.

(f) Muka taip tajuk turutan boleh juga berbeza daripada muka taip bahan teks mengikut kesesuaian.

(g) Reka letak tajuk turutan juga boleh disesuaikan dengan reka bentuk dan reka letak halaman dan perlu diselaraskan dengan keseluruhan halaman buku. Lihat Rajah 26.54.

Rajah 26.54 Tiada tajuk turutan dan nombor halaman pada halaman ilustrasi penuh.



PEMULIHARAAN PENYU KARAH DI MELAKA

Foto 4.13 Keadaan telur yang baru dikutip dari sarang.

sarang buatan di tempat penetasan. Mengekalkan kedudukan telur-telur ini penting kerana ketika itu, embrio telur sudah mula berkembang dan dikhuatiri perubahan kedudukan akan menjejaskan perkembangan embrio.

Telur penyu yang dikutip dimasukkan ke dalam bekas yang berisi pasir. Penggunaan pasir dapat mengurangkan gegaran dan pergerakan telur. Pemindahan telur penyu dari tempat bertelur ke tempat penetasan dilakukan dengan segera, dalam masa tidak melebihi 90 minit. Waktu yang paling baik adalah apabila telur dapat dikumpulkan dalam tempoh 8 hingga 10 jam (pada malam yang sama selepas penyu bertelur). Kebiasaannya telur akan berpotensi tinggi untuk menghasilkan anak penyu yang sihat jika dilakukan dengan berhati hati. Jika telur dikutip melebihi 10 jam selepas bertelur, penjagaannya perlu lebih baik di semua peringkat, iaitu ketika pengumpulan, pengangkutan dan penanaman semula telur.

75

Mutiara Tahiti

Mutiara Tahiti (*Tahiti pearls*) mempunyai bentuk dan saiz seperti Mutiara Laut Selatan, tetapi berwarna kehitaman. Mutiara Tahiti boleh ditemukan berwarna perak kehitaman, kelabu kehitaman dan hitam berkilat. Adakalanya, permukaan mutiara Tahiti disinari oleh bayangan kebiruan, keunguan dan kehijauan. Mutiara ini diternak daripada spesies tiram laut *Pinctada margaritifera*. Spesies ini bersaiz kasar dan mempunyai selaput ibu mutiara berwarna kehitaman. Mutiara Tahiti dapat ditemukan dalam bentuk bulat, bujur, titisan air mata atau sedikit berseggat (*baroque*).

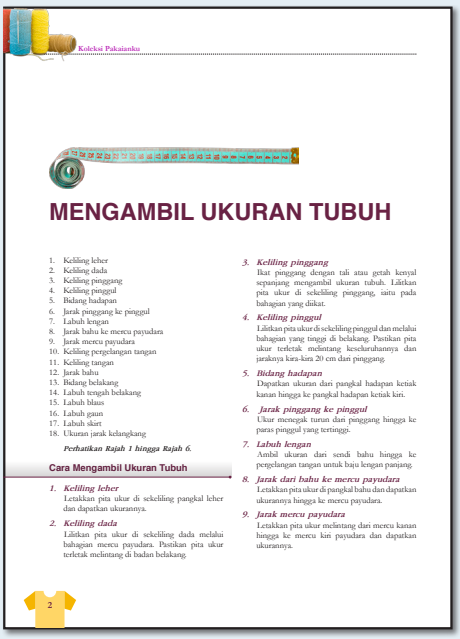
7.8. Rantai mutiara.
Sumber: Asiana Pearls

7.8. Mutiara Tahiti berwarna hitam.

169
MUTIARA

Seimbang di atas dan bawah.

Seimbang di bawah.



Kolekai Pakaianku

MENGAMBIL UKURAN TUBUH

1. Keliling leher
2. Keliling dada
3. Keliling pinggang
4. Keliling pinggul
5. Bidang hadapan
6. Jarak pinggang ke pinggul
7. Labuh lengan
8. Jarak bahu ke mercu payudara
9. Jarak mercu payudara
10. Keliling pergelangan tangan
11. Keliling tangan
12. Jarak bahu
13. Bidang belakang
14. Labuh tengah belakang
15. Labuh blaus
16. Labuh gaun
17. Labuh skirt
18. Ukuran jarak kelangkang

Perhatikan Rajah 1 hingga Rajah 6.

Cara Mengambil Ukuran Tubuh

1. Keliling leher
Letakkan pita ukur di sekeliling pangkal leher dan dapatkan ukurannya.

2. Keliling dada
Lilitkan pita ukur di sekeliling dada melalui bahagian mercu payudara. Pastikan pita ukur terletak melintang di badan belakang.

3. Keliling pinggang
Ikat pinggang dengan tali atau getah kenyal sepanjang mengambil ukuran tubuh. Lilitkan pita ukur di sekeliling pinggang, satu pada bahagian yang diikat.

4. Keliling pinggul
Lilitkan pita ukur di sekeliling pinggul dan melalui bahagian yang tinggi di belakang. Pastikan pita ukur terletak melintang kesekurahannya dan jaraknya kira-kira 20 cm dari pinggang.

5. Bidang hadapan
Dapatkan ukuran dari pangkal hadapan ketiak kanan hingga ke pangkal hadapan ketiak kiri.

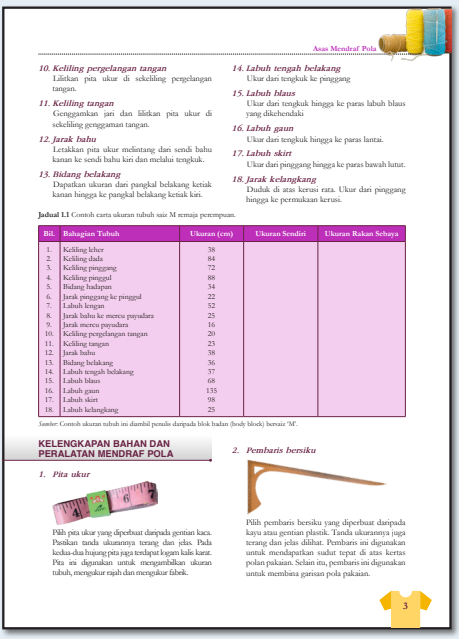
6. Jarak pinggang ke pinggul
Ukur menegak turun dari pinggang hingga ke paras pinggul yang tertinggi.

7. Labuh lengan
Ambil ukuran dari sendi bahu hingga ke pergelangan tangan untuk baju lengan panjang.

8. Jarak dari bahu ke mercu payudara
Letakkan pita ukur di pangkal bahu dan dapatkan ukurannya hingga ke mercu payudara.

9. Jarak mercu payudara
Letakkan pita ukur melintang dari mercu kanan hingga ke mercu kiri payudara dan dapatkan ukurannya.

2



Asas Mendraf Pola

10. Keliling pergelangan tangan
Lilitkan pita ukur di sekeliling pergelangan tangan.

11. Keliling tangan
Genggamkan jari dan lilitkan pita ukur di sekeliling genggaman tangan.

12. Jarak bahu
Letakkan pita ukur melintang dari sendi bahu kanan ke sendi bahu kiri dan melalui tengkuk.

13. Bidang belakang
Dapatkan ukuran dari pangkal belakang ketiak kanan hingga ke pangkal belakang ketiak kiri.

14. Labuh tengah belakang
Ukur dari tengkuk ke pinggang

15. Labuh blaus
Ukur dari tengkuk hingga ke paras labuh blaus yang dikehendaki

16. Labuh gaun
Ukur dari tengkuk hingga ke paras lantai.

17. Labuh skirt
Ukur dari pinggang hingga ke paras bawah lutut.

18. Jarak kelangkang
Duduk di atas kerusi rata. Ukur dari pinggang hingga ke permukaan kerusi.

Jadual 1.1 Contoh carta ukuran tubuh saiz M remaja perempuan.

Bil.	Bahagian Tubuh	Ukuran (cm)	Ukuran Sendiri	Ukuran Rakan Sebaya
1.	Keliling leher	38		
2.	Keliling dada	84		
3.	Keliling pinggang	72		
4.	Keliling pinggul	88		
5.	Bidang hadapan	34		
6.	Jarak pinggang ke pinggul	22		
7.	Labuh lengan	52		
8.	Jarak bahu ke mercu payudara	25		
9.	Jarak mercu payudara	16		
10.	Keliling pergelangan tangan	20		
11.	Keliling tangan	23		
12.	Jarak bahu	38		
13.	Bidang belakang	36		
14.	Labuh tengah belakang	37		
15.	Labuh blaus	68		
16.	Labuh gaun	135		
17.	Labuh skirt	98		
18.	Labuh kelangkang	25		

Sumber: Contoh ukuran tubuh ini diambil penulis daripada blok badan (body block) bersaiz 'M'.

KELENGKAPAN BAHAN DAN PERALATAN MENDRAF POLA

1. Pita ukur

Pilih pita ukur yang diperbuat daripada gentian kaca. Pastikan tanda ukurannya terang dan jelas. Pada kedua-dua hujung pita jaga terdapat logam kalis karat. Pita ini digunakan untuk mengambilkan ukuran tubuh, mengukur rajah dan mengukur fabrik.

2. Pembaris bersiku

Pilih pembaris bersiku yang diperbuat daripada kayu atau gentian plastik. Tanda ukurannya juga terang dan jelas dilihat. Pembaris ini digunakan untuk mendapatkan sudut tepat di atas kertas pola pakaian. Selain itu, pembaris ini digunakan untuk membina garisan pola pakaian.

3

Di santak kanan (rekto) dan di santak kiri (verso).

Rajah 26.55. Kedudukan tajuk turutan dan nombor halaman.

Labah-labah

"Nampak, jawab Si Kecil kembali. Mereka bergerak menuju ke arah seekor labah-labah yang agak kecil. Ia berwarna coklat muda dan berbelang hitam pada kakinya.

"Oh, Si Kecil dan ibunya dari keluarga labah-labah serigala rupanya. Saya dari keluarga labah-labah peludah atau *Spitting Spider*. Kami hidup di kawasan yang gelap dan selalunya mencari makanan pada waktu malam."

Info Tambahan

Saiz labah-labah Peludah hanyalah di antara 3-6 milimeter sahaja tetapi ia mampu hidup sehingga empat tahun.

Keluarga labah-labah peludah mencari mangsa dengan memancutkan sutera ke arah mangsa. mereka akan menggoyang-goyangkan bahagian kepala untuk menghasilkan sutera berbentuk aliran zig zag dan akan melumpuhkan pergerakan mangsa yang terkena dengan bisa yang dimiliki.

Setelah mengucapkan terima kasih, Si Kecil pun meninggalkan labah-labah peludah. Mereka memanjat batang pokok-pokok yang mati itu. Si Kecil dan ibunya bergerak dengan berhati-hati. Ini kerana mereka berada di kawasan yang agak terbuka.

34

Di jidar luar.

255

Seni Fotografi

Dengan sifat zahir, gerek yang hanya dalam bentuk rangka besi, dua roda, pengayuh dan rantai besi yang kelihatan begitu kerdil tetapi banyak kegunaannya. Bagi masyarakat petani di kawasan pedalaman, fungsi gerek mampu menentukan dan mempengaruhi kualiti kehidupan. Karya-karya *Siri Gerek* Rohaizad juga menyatakan gambaran kehidupan masyarakat luar bandar yang masih dibelenggu dengan kemiskinan dan ini realitinya.

Rohaizad Shaari
Siri Gerek (2003)
Cat Air
153 cm x 110 cm.

Di sebelah kanan dan kiri tepi teks.

REKA LETAK HALAMAN BAHAN AKHIRAN

Reka letak halaman bahan akhiran seperti biodata, lampiran, glosari, bibliografi dan indeks hendaklah selaras dengan reka letak keseluruhan buku. Reka letak tajuk bahan akhiran hendaklah selaras dengan reka letak tajuk bahan awalan. Saiz taip dan muka taip tajuk bahan akhiran sama dengan saiz taip dan muka taip tajuk bahan awalan. Semua tajuk utama bahan akhiran hendaklah bermula pada halaman rekto.

26.48 Halaman Biodata Penulis

(a) Muka taip biodata penulis sama dengan muka taip bahan teks.

(b) Saiz taip biodata penulis boleh sama atau lebih kecil daripada saiz taip bahan teks.

Rajah 26.56 Halaman biodata penulis.

26.49 Halaman Lampiran

(a) Muka taip lampiran sama dengan muka taip bahan teks.

(b) Tajuk lampiran pertama diletakkan pada halaman rekto; lampiran yang berikutnya berturutan pada halaman rekto atau verso.

(c) Saiz taip lampiran boleh sama atau lebih kecil daripada saiz taip bahan teks.

LAMPIRAN

BUAH-BUAH HUTAN YANG BELUM DAPAT DIKENAL PASTI

Garcinia sp. (gelugur paya) dalam arboretum Pusat Perkembangan Pertanian, JPM, Serdang.
Baringtonia sp. yang ditemui di hutan Belum, utara Perak.
Sandoricum deccarianum – sentul hutan dalam arboretum JPM.
CANARIUM sp. yang ditemui di hutan Pahang.
Tambun – buah hutan yang ditemui di hutan Belum.

Buah gelugur paya

Buah jerejak

Buah, daun dan bunga sentul hutan

148

Rajah 24.57 Halaman lampiran.

26.50 Halaman Senarai Istilah

(a) Muka taip senarai istilah sama dengan muka taip bahan teks.

(b) Saiz taip senarai istilah satu poin lebih kecil daripda saiz taip bahan teks.

(c) Teks senarai istilah diletakkan dalam dua lajur dan disusun mengikut abjad.

(d) Entri istilah dalam bahasa Melayu dicetak huruf roman manakala padanannya dalam bahasa sumber dicetak huruf condong.

(e) Senarai istilah dicetak dalam huruf kecil kecuali nama khas yang dimulai dengan huruf besar.

SENARAI ISTILAH

Bahasa Melayu	**Bahasa Inggeris**
algoritma ikatan tenaga	*energy bonding algorithm*
algoritma persegitigaan	*triangularization algorithm*
aliran cabangan	*branching flow*
aliran dominan	*dominant flow*
aliran isyarat	*signal flow*
analisis aliran acuan	*mould flow analysis*
analisis fungsi	*functional analysis*
antara muka	*interface*
arah pemasangan	*aseembly direction*
bebas	*independent*
bilangan pemasangan, AN	*assembly number, AN*
bilangan pengikat, R	*fastener number, R*
blok binaan	*building block*
boleh tukar	*changeable*
carta morfologi	*morphological chart*
carta penilaian selenggara	*maintenance evaluation chart, MEC*
ciri pemasangan	*assembly characteristic*
darjah kebebasan	*degree of freedom, DOF*
darjah kebolehsenggaraan	*maintainability degree*

400

Rajah 26.58 Halaman senarai istilah.

26.51 Halaman Glosari

(a) Muka taip glosari sama dengan muka taip bahan teks.

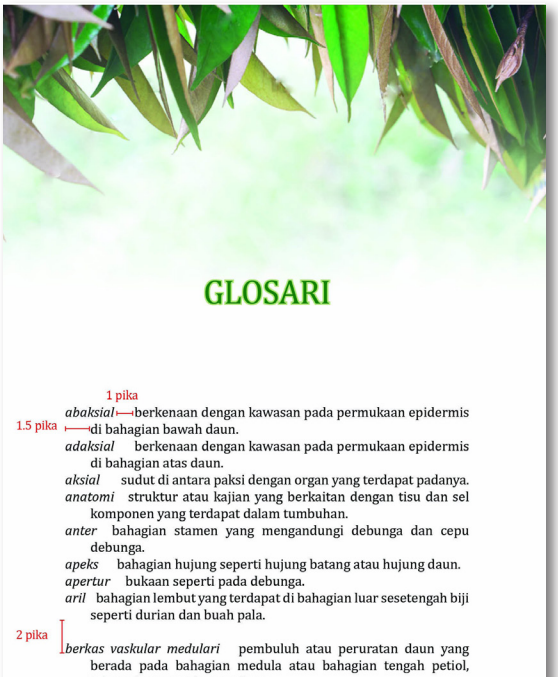
(b) Saiz taip glosari satu poin lebih kecil daripada saiz taip bahan teks.

(c) Entri glosari dicetak dalam huruf kecil kecuali nama khas.

(d) Entri glosari ini perlu dibezakan dengan takrif dengan menggunakan sama ada huruf condong atau huruf tebal.

(e) Entri disusun mengikut abjad. Takrif glosari dicetak dalam huruf roman dan dijarakkan lebih kurang 1 pika (1p0) dari entri. Jarak di antara kumpulan abjad dengan kumpulan abjad yang baharu adalah lebih kurang 2 pika (2p0).

(f) Bagi takrif glosari yang melebihi satu baris, baris berikutnya hendaklah diinden kira-kira 1.5 pika (1p6).



Rajah 26.59 Halaman glosari.

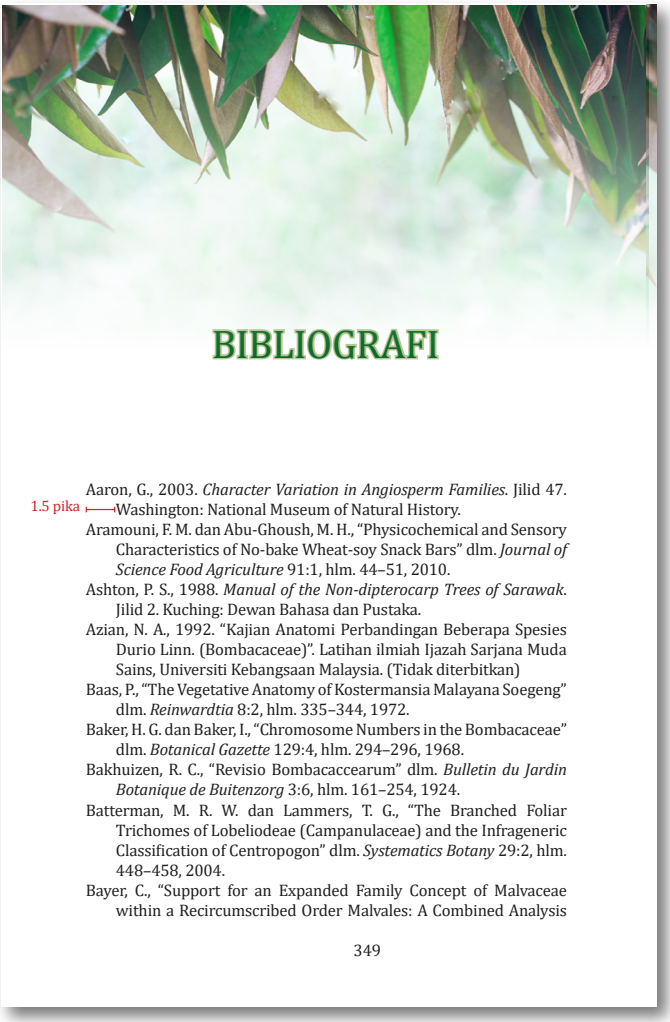
26.52 Halaman Bibliografi

(a) Muka taip bibliografi sama dengan muka taip bahan teks.

(b) Saiz taip bibliografi hendaklah satu poin lebih kecil daripada saiz taip bahan teks.

(c) Bibliografi hendaklah disusun mengikut susunan abjad tanpa nombor.

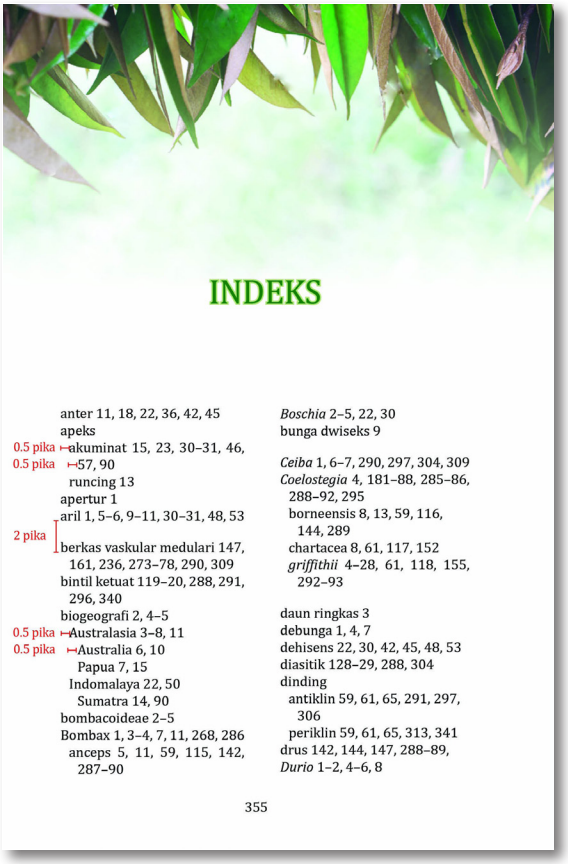
(d) Bagi bibliografi yang melebihi satu baris, baris berikutnya hendaklah diinden kira-kira 1.5 pika (1p6).



Rajah 26.60 Halaman bibliografi.

26.53 Halaman Indeks

(a) Muka taip indeks sama dengan muka taip bahan teks.
(b) Saiz taip entri dan penunjuk tempat indeks hendaklah dua poin lebih kecil daripada saiz taip bahan teks.
(c) Reka letak indeks boleh dibuat dalam dua atau tiga lajur.
(d) Entri indeks disantak ke kiri. Bagi entri yang melebihi satu baris, baris berikutnya diinden 0.5 pika (0p6).
(e) Jika entri mempunyai subentri, setiap subentri bermula dengan baris baharu dan diinden 0.5 pika (0p6) lagi.
(f) Entri indeks disusun mengikut abjad dalam kumpulan abjad yang sama.
(g) Jarak di antara setiap kumpulan abjad hendaklah kira-kira 2 pika (2p0).



Rajah 26.61 Halaman indeks.

LAMPIRAN 1

PENYEDIAAN MANUSKRIP

A. Manuskrip Umum

Penulis bertanggungjawab menyediakan manuskrip yang sesuai dan memenuhi kehendak DBP. Manuskrip merupakan bahan bertaip tentang apa-apa (maksud) yang hendak disampaikan oleh penulis, lengkap dengan segala bahan ilustrasi yang sesuai untuk menjelaskan maksud tersebut. Oleh itu, manuskrip ialah draf akhir yang disediakan oleh penulis. Panduan yang disebutkan dalam lampiran ini perlu diberi perhatian dalam penyediaan sesebuah manuskrip.

Penyediaan Manuskrip oleh Penulis

Kandungan Manuskrip

Bahagian buku yang disebutkan dalam Bab 2 (Bahan Awalan) hingga Bab 4 (Bahan Akhiran), secara amnya menggambarkan bahan yang perlu ada dalam sesebuah manuskrip.

Penulis hendaklah menyerahkan manuskrip lengkap dengan bahan awalan, bahan teks dan bahan akhiran serta bahan iringan lain (rujuk Lampiran 2). Halaman hak cipta dan tajuk turutan disediakan oleh DBP.

Susunan Bahan Manuskrip

Untuk menyediakan manuskrip, bahan bahagian awalan, bahagian teks dan bahagian akhiran hendaklah disusun mengikut kedudukannya yang sebenar dalam manuskrip.

Bahan dan keterangan bagi ilustrasi hendaklah disediakan secara berasingan seperti yang berikut:

(a) Ilustrasi hendaklah mengandungi kenyataan tentang nombor bab, nombor halaman manuskrip, dan tempat ilustrasi itu patut diletakkan dalam manuskrip.
(b) Kapsyen dan sumber bahan (jika ada) hendaklah ditaip dalam teks, di tempat ilustrasi itu patut diletakkan dalam manuskrip.

Penomboran Halaman

Semua halaman manuskrip hendaklah dinomborkan berurutan, mulai dari halaman pertama hingga halaman akhir. Nombor halaman hendaklah ditaip di setiap halaman.

Bilangan Manuskrip

Penulis perlu menyediakan:

(a) Satu salinan manuskrip cetakan komputer berserta satu salinan lembut bahan yang sama dan dilabelkan dengan maklumat tentang judul, perisian yang digunakan dan kandungan fail yang terdapat di dalamnya.
(b) Satu set ilustrasi dalam bentuk salinan keras atau salinan lembut yang mengandungi ilustrasi yang sama (jika ilustrasi disediakan secara digital).

Penaipan Manuskrip

Kertas

Manuskrip hendaklah dicetak menggunakan kertas putih saiz A4 yang berkualiti.

Perisian

(a) Manuskrip yang disediakan hendaklah ditaip dengan menggunakan perisian Microsoft Word.
(b) Manuskrip hendaklah disediakan dalam beberapa fail yang berasingan mengikut kesesuaian.

Format Manuskrip

Teks hendaklah ditaip langkau dua baris dengan menggunakan saiz taip 11 poin atau 12 poin dan jenis fon Times New Roman. Sebaik-baiknya

jumlah baris hendaklah sama pada setiap halaman. Jidar kiri dan kanan hendaklah dikosongkan 2.5 cm. Manuskrip hendaklah dicetak kedua-dua belah halaman.

Tajuk Bab dan Tajuk Kecil

(a) Tajuk bab hendaklah ditaip di sebelah kiri atau di tengah-tengah halaman.
(b) Tajuk bab hendaklah menggunakan huruf besar.
(c) Tajuk kecil hendaklah menggunakan huruf besar dan huruf kecil, dan disantakkan ke kiri.

Petikan

Petikan hendaklah ditaip 1 poin lebih kecil daripada saiz teks, langkau dua baris dan diinden kiri dan kanan 0.5 cm.

Bahan Ilustrasi dan Jadual

(a) Bahan ilustrasi hendaklah disediakan secara berasingan daripada manuskrip. Keterangan bahan tentang ilustrasi hendaklah disenaraikan dan dinyatakan kedudukannya dalam teks. Setiap bahan ilustrasi hendaklah ditaip dengan jelas mengikut urutan dan mengikut bab ilustrasi.
(b) Jadual hendaklah ditaip terus dalam teks. Kapsyen hendaklah ditaip dengan jelas di bahagian atas jadual, mengikut bab dan urutan.
(c) Sumber bahan ilustrasi dan jadual hendaklah ditulis di bahagian bawah ilustrasi atau jadual.

Glosari, Senarai Simbol dan Singkatan

(a) Glosari dan singkatan hendaklah disusun mengikut abjad dan ditaip santak kiri. Entri glosari ditaip dengan huruf condong. Huraian tentang entri hendaklah ditaip sebaris dengan entri glosari dan dijarakkan 1 cm.
(b) Semua simbol atau singkatan hendaklah diberi huraian. Simbol atau singkatan hendaklah selari dengan huraiannya, dan ditaip dalam satu lajur.

Bibliografi dan Senarai Rujukan

Bibliografi dan senarai rujukan hendaklah ditaip 1 poin atau 2 poin lebih kecil daripada saiz teks, dan santak kiri. Sekiranya entri memerlukan

lebih daripada satu baris, baris berikutnya hendaklah diinden 1 cm. Bahan bibliografi dan senarai rujukan hendaklah ditaip langkau dua baris. Nama penulis hendaklah disusun mengikut abjad. Jika beberapa karya yang ditulis oleh penulis yang sama dijadikan bahan rujukan, susunannya hendaklah mengikut kronologi tahun terbit. Sekiranya penulis yang lebih daripada satu karyanya disebut dalam senarai bibliografi atau nota, nama penulis itu hendaklah diulang bagi setiap karya.

Indeks

Indeks hendaklah disediakan bersama-sama manuskrip dan ditaip 2 poin lebih kecil daripada saiz teks. Indeks boleh terdiri daripada indeks nama atau indeks perkara, disusun mengikut abjad dan ditaip langkau dua baris. Bagi karya terjemahan, nombor rujukan halaman entri buku asal hendaklah ditaip bersama-sama terjemahan entri tersebut.

Penyemakan Manuskrip

Manuskrip hendaklah disemak untuk memastikan bahan dalam manuskrip lengkap sebelum diserahkan kepada penerbit.

Senarai Kandungan dan Tajuk Bab

(a) Halaman kandungan menyenaraikan semua tajuk bab yang terdapat dalam manuskrip. Senarai itu hendaklah diselaraskan dengan tajuk yang terdapat dalam teks. Pastikan ejaannya sama dan tiada tajuk yang tertinggal.
(b) Nombor halaman boleh ditulis di sebelah tajuk dalam senarai kandungan untuk memudahkan editor membuat semakan.

Rujuk Silang

(a) Setiap rujukan yang dibuat pada jadual, rajah dan sebagainya hendaklah disemak berdasarkan teks sebenar.
(b) Rujuk silang hendaklah dikurangkan kerana penggunaannya boleh menimbulkan kekeliruan.

Nota dan Nombor Rujukan Nota

Sekiranya teks mempunyai nota yang bernombor – sama ada pada nota kaki, nota bab, nota hujung atau nota sisi – nombor rujukan nota hendaklah sama dengan nombor nota. Pastikan nombor nota berurutan.

Penunjuk Rujukan

Bagi karya yang mengandungi penunjuk rujukan, sumber perlu disemak dan diselaraskan dengan bahan dalam bibliografi, iaitu dari segi ejaan nama penulis, judul karya dan tarikh terbitan.

Jadual dan Teks

(a) Semua jadual hendaklah mempunyai tajuk dan dinomborkan secara berurutan berdasarkan bab.
(b) Keterangan nombor jadual dalam teks mestilah sama dengan nombor pada jadual.

Ilustrasi, Keterangan Ilustrasi dan Teks

Pastikan nombor kapsyen setiap ilustrasi sama dengan keterangan dalam teks. Setiap ilustrasi hendaklah dilengkapkan dengan label (jika perlu).

Singkatan

Sebarang singkatan yang digunakan dalam teks, nota, dan bibliografi hendaklah selaras dengan senarai singkatan yang disediakan.

Penyerahan Manuskrip

Manuskrip hendaklah diserahkan kepada DBP melalui pos atau serahan tangan. Setiap manuskrip yang diserahkan hendaklah disertakan dengan surat yang menyatakan nama penerima, jumlah halaman manuskrip, dan akuan penulis bahawa karya itu asli dan hasil usaha penulis itu sendiri. Ilustrasi hendaklah disusun dalam sampul surat tanpa menggunakan klip, pin atau ketip. Manuskrip hendaklah dijilid dengan kemas. Judul buku hendaklah ditaip pada kulit manuskrip. Semua bahan manuskrip hendaklah disusun kemas dan dimasukkan ke dalam sampul surat besar.

Pengurusan Manuskrip oleh Editor

Penerimaan dan Pemakluman tentang Manuskrip

Manuskrip yang diterima hendaklah direkodkan dan surat pemakluman penerimaan hendaklah dihantar kepada penulis.

Penilaian Manuskrip

Sesebuah manuskrip perlu dinilai oleh editor dan penilai luar. Antara kriteria utama yang perlu diberi perhatian termasuklah manuskrip tidak bercanggah dengan sensitiviti masyarakat, agama, moral dan nasional.

Penulis perlu dimaklumkan pindaan-pindaan yang dicadangkan oleh penilai. Penulis perlulah mengambil tindakan segera tentang hal tersebut.

Kriteria penilaian sesebuah manuskrip dinilai dari segi:

(a) Kandungan
  (i) Kandungan manuskrip hendaklah disusun mengikut susunan yang logik.
  (ii) Fakta yang terdapat dalam manuskrip boleh dipertanggung-jawabkan.
  (iii) Kandungan manuskrip hendaklah seimbang antara bab. Sebaik-baiknya jumlah halaman antara bab tidak banyak berbeza.
  (iv) Kandungan manuskrip hendaklah mencakupi perkara yang dibincangkan.

(b) Bahasa

Manuskrip hendaklah ditulis mengikut tatabahasa yang betul dengan gaya penulisan yang tekal. Ejaan yang digunakan mestilah mengikut Sistem Ejaan Rumi DBP (jika karya bahasa Melayu). Istilah juga mestilah berdasarkan bahan istilah yang terkini.

(c) Persembahan

Persembahan manuskrip hendaklah menarik dan sesuai. Hal ini merangkumi aspek kebolehbacaan, kesesuaian peringkat pembaca dan kesinambungan.

Maklum Balas Manuskrip

Penulis hendaklah dimaklumkan secara rasmi melalui surat tentang kedudukan manuskripnya sama ada sesuai diterbitkan ataupun sebaliknya. Sekiranya manuskrip diluluskan untuk penerbitan, surat rasmi hendaklah dihantar kepada penulis.

Penyuntingan Manuskrip

Selepas manuskrip diluluskan penerbitannya, editor hendaklah menyediakan manuskrip bersih mengikut gaya penerbitan DBP. Antara tugas dan tanggungjawab editor termasuklah seperti yang berikut:

(a) Merancang jadual penyuntingan sesuai dengan perancangan penerbitan.

(b) Membuat penyuntingan substantif; memastikan kandungan manuskrip lengkap, tepat, serta penulisan kemas dan tersusun.
(c) Membuat penyuntingan kopi; menyunting keseluruhan teks dari segi fakta keselarasan ejaan, istilah, gaya bahasa dan gaya penulisan sesuatu karya sesuai dengan gaya penerbitan DBP, termasuk ilustrasi dan bahan lain dalam manuskrip tersebut.
(d) Menyemak dan memastikan manuskrip telah disunting dengan sempurna termasuk aspek teknikal.

Penyediaan Manuskrip Bersih

Editor perlu menyediakan manuskrip bersih sebelum diserahkan kepada pereka untuk menyediakan reka bentuk dan reka letak halaman buku. Antara perkara yang perlu diberi perhatian termasuklah:

(a) Satu salinan manuskrip bersih dan lengkap berserta salinan lembut hendaklah diserahkan kepada pereka. Nombor halaman manuskrip hendaklah berurutan dari bahan awalan hingga bahan akhiran.
(b) Manuskrip yang diserahkan kepada pereka mestilah dalam bentuk asal yang bersih, bukan salinan. Salinan lembut yang dibekalkan hendaklah diberi keterangan tentang perisian dan kandungannya.
(c) Manuskrip yang hendak diserahkan kepada pereka hendaklah dijilid kemas, contohnya jilidan spiral, jilidan perekat, atau yang seumpamanya.
(d) Manuskrip terjemahan yang dicadangkan mengikut format buku asal hendaklah disertakan dengan naskhah buku asal bagi panduan pereka.
(e) Ciri-ciri istimewa dan kelainan yang terdapat dalam manuskrip hendaklah dinyatakan dengan jelas.
(f) Simbol teknikal dalam manuskrip hendaklah ditaip dengan jelas dan betul.
(g) Tanda baca, nama orang, nama tempat, kata atau istilah asing, penomboran, ejaan, dan tatabahasa hendaklah mematuhi *Gaya Dewan*.
(h) Penggunaan huruf tebal, huruf condong, dan saiz taip hendaklah dibuat terus pada teks.
(i) Semua bahan yang diserahkan hendaklah ditanda pada senarai semak.

Maklumat am dan arahan yang berkaitan dengan kerja reka bentuk dan reka letak halaman buku berserta jadual penerbitan buku tersebut perlu disediakan oleh penerbit dan dibekalkan kepada pereka.

B. Manuskrip Karya Sastera: Transliterasi dan Transkripsi Teks Berserta Kajian

Penyediaan manuskrip transliterasi dan transkripsi teks berserta kajian adalah sama dengan penyediaan manuskrip umum, dengan tambahan beberapa ciri khas.

Bahagian Pendahuluan

Bahagian pendahuluan hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut atau sebahagian besar daripadanya, mengikut kehendak atau jenis teks.

(a) Keterangan:
  (i) Naskhah atau naskhah-naskhah yang digunakan.
  (ii) Bentuk fizikal naskhah.
  (iii) Sejarah transformasi naskhah.
  (iv) Naskhah lain daripada satu teks (teks yang sama) yang ditemui atau diketahui ada.
  (v) Naskhah lain daripada teks yang berlainan tetapi yang ada hubungan dengannya, jika ada. Dalam hal ini, permasalahan intertekstualiti hendaklah ditumpukan.
  (vi) Kajian-kajian lain tentang naskhah atau yang berkaitan dengannya.
  (vii) Kedudukan naskhah dalam konteks budaya.
  (viii) Ejaan dan bahasa yang digunakan dalam naskhah.

(b) Contoh halaman naskhah.

(c) Sinopsis isi naskhah (teks).

(d) Analisis teks. Bentuk analisis bergantung pada jenis teks. Sebagainya contoh, teks bersifat sastera dianalisis dari segi tema, plot dan sebagainya, sementara teks bersifat sejarah dianalisis dari segi fakta sejarahnya.

(e) Sistem dan kaedah transliterasi atau transkripsi yang digunakan oleh pengkaji.

Bahagian Teks

Teks hendaklah disediakan dengan menggunakan sistem dan kaedah yang seragam. Jika teks berupa manuskrip dan terdapat lebih daripada satu naskhah yang digunakan, satu daripada dua kaedah berikut boleh diterapkan.

(a) Menggunakan semua naskhah dengan merujuk atau berpandukan satu naskhah yang dianggap induk serta menyertakan catatan perbandingan teks (apparatus criticus) kerana wujudnya kelainan atau variasi antara naskhah tadi.
(b) Mencuba membina teks baharu berdasarkan naskhah-naskhah yang dikaji. Cara ini tidak memerlukan catatan perbandingan teks yang panjang, memadai dengan menyatakan daripada naskhah mana bahagian-bahagian berkenaan diambil.

Anotasi, Glosari dan Indeks

Anotasi, glosari dan indeks hendaklah disediakan oleh penyusun. Walau bagaimanapun, sesebuah teks tidak semestinya mengandungi ketiga-tiganya, bergantung pada keperluan dan sifat teks tersebut.

Ubah Suaian oleh Penyusun

(a) Dalam transliterasi atau transkripsi teks, penyusun boleh memasukkan tanda baca, membuat perenggan, dan sebagainya, tetapi hal ini harus diterangkan dalam bahagian Pendahuluan.
(b) Untuk kemudahan pembaca, teks boleh dibahagikan kepada bab-bab, tetapi pembahagian haruslah sesuai. Hal ini juga perlu disebutkan dalam bahagian Pendahuluan.

LAMPIRAN 2

SENARAI SEMAK UNTUK PENULIS

Senarai semak ini penting untuk penulis bagi memastikan manuskrip yang diserahkan kepada penerbit adalah lengkap mengikut kesesuaian.

A Fizikal Manuskrip

1. Bahan Awalan (rujuk 2.1)

1.1 Halaman judul penuh yang mengandungi judul dan nama penulis. ☐

1.2 Halaman kandungan. ☐

1.3 Halaman prakata. ☐

1.4 Halaman pendahuluan (bagi manuskrip yang ada editor penyelaras). ☐

1.5 Halaman lain seperti halaman penghargaan, senarai penyumbang. senarai ilustrasi dan senarai jadual (jika berkenaan). ☐

2. Bahan Teks

2.1 Nombor bab dan tajuk bab ☐

2.2 Teks termasuk petikan. ☐

2.3 Penomboran dan nombor halaman. ☐

2.4 Ilustrasi (rajah, peta, foto, lukisan– jika berkenaan) hendaklah disertakan dengan kapsyen, sumber dan label (jika berkenaan). ☐

2.5 Jadual (jika berkenaan) hendaklah disertakan dengan tajuk dan dinomborkan secara berurutan berdasarkan bab. ☐

2.6 Ayat al-Quran atau hadis hendaklah lengkap dan mengikut format (rujuk Bab 23). ☐
2.7 Nota dalam teks (jika berkenaan). ☐
2.8 Senarai rujukan (bagi penulisan buku kompilasi). ☐

3. Bahan Akhiran

3.1 Halaman bibliografi kecuali jika ada senarai rujukan atau bagi penerbitan *copy fitting*. ☐
3.2 Lampiran (jika berkenaan). ☐
3.3 Glosari (jika berkenaan). ☐
3.4 Senarai indeks kecuali bagi penerbitan *copy fitting*. ☐

4. Maklumat Kulit Belakang

4.1 Blurb ☐
4.2 Biodata penulis ☐

B Bahan Iringan

1. Surat penyerahan manuskrip kepada penerbit. ☐
2. Borang biodata yang lengkap. ☐
3. Surat pengesahan keaslian penulisan dan kebenaran menerbitkan hasil penulisan. ☐
4. Surat pengagihan kadar royalti yang lengkap dan ditandatangani oleh setiap penulis (jika penulis lebih daripada seorang). ☐
5. Surat keizinan bahan teks dan ilustrasi seperti foto dan grafik (daripada pemilik dan sumber bahan). ☐
6. Surat izin terbit daripada pendanaan penyelidikan (jika berkenaan). ☐
7. Surat izin terbit daripada penerbit terdahulu (jika berkenaan). ☐
8. Salinan manuskrip cetakan komputer. ☐
9. Salinan lembut manuskrip yang dimuatkan dalam pemacu pena atau cakera padat. ☐
10. Satu set ilustrasi dalam bentuk salinan keras atau salinan lembut yang mengandungi ilustrasi yang sama dengan ilustrasi yang dimuatkan dalam manuskrip. ☐

LAMPIRAN 3

KESILAPAN LAZIM DALAM PENULISAN

Contoh Kesilapan Lazim dalam Penulisan

Bil.	Isu	Contoh	
		Salah	**Betul**
1	**KATA GANDA**		
	(a) Pembentukan kata bilangan.	Di kedua buah negara … .	Di kedua-dua buah negara … .
		Setiap satu tugas … .	Setiap tugas … .
		Antara kedua tugas … .	Antara kedua-dua tugas … .
	(b) Penggandaan kata selepas kata bilangan.	Banyak perkara-perkara yang … .	Banyak perkara yang … .
		Empat unsur-unsur yang berikut … .	Empat unsur yang berikut … .
		Semua surat-surat itu … .	Semua surat itu … .
		Sesetengah golongan-golongan pensyarah … .	Sesetengah golongan pensyarah … .

sambungan Contoh Kesilapan Lazim dalam Penulisan

Bil.	Isu	Contoh	
		Salah	**Betul**
	(c) Penggandaan kata selepas kata yang bermaksud kumpulan.	Himpunan cerpen-cerpen … .	Himpunan cerpen … .
		Kelompok industri-industri … .	Kelompok industri … .
		Kesatuan pengusaha-pengusaha industri … .	Kesatuan pengusaha industri … .
		Persatuan bekas-bekas perajurit … .	Persatuan bekas perajurit … .
	(d) Penggandaan kata selepas kata yang berimbuhan "se-" atau kata bilangan satu yang bermaksud kumpulan.	Sebilangan ahli-ahli … .	Sebilangan ahli … .
		Sekawan burung-burung … .	Sekawan burung … .
		Sejumlah besar daripada pemaju-pemaju … .	Sejumlah besar daripada pemaju … .
		Seramai lima orang pekerja-pekerja ladang … .	Seramai lima orang pekerja ladang … .
	(e) Penggandaan kata selepas perkataan "ada" yang bermaksud telah sedia atau telah terkumpul.	Ada pekerja-pekerja yang didapati tidak hadir.	Ada pekerja yang yang didapati tidak hadir.
		Ada maklumat-maklumat yang tidak lengkap.	Ada maklumat yang tidak lengkap.
	(f) Penggandaan kata sebelum kata kerja berapitan "ber- … -an" yang menunjukkan jamak.	Burung-burung berkicauan … .	Burung berkicauan … .
		Daun-daun berguguran … .	Daun berguguran … .
		Lampu-lampu berwarna-warni bergantungan di sepanjang jalan.	Lampu berwarna-warni bergantungan di sepanjang jalan.

sambungan Contoh Kesilapan Lazim dalam Penulisan

Bil.	Isu	Contoh	
		Salah	**Betul**
	(g) Penggandaan kata yang sudah bermaksud jamak.	Mereka-mereka berlarian di padang.	Mereka berlarian di padang.
		Ibu bapa-ibu bapa diminta datang ke sekolah esok.	Ibu bapa diminta datang ke sekolah esok.
		Rakyat-rakyat negara ini dapat … .	Rakyat negara ini dapat … .
	(h) Penggandaan keseluruhan gabungan kata atau kata majmuk.	Ketua Menteri-Ketua Menteri	Ketua-Ketua Menteri
		Ketua Setiausaha-Ketua Setiausaha	Ketua-Ketua Setiausaha
2	**KATA PEMERI**		
	(a) Penggunaan kata pemeri "ialah" diikuti oleh kata sendi nama atau kata adjektif yang bersifat huraian.	Kursus ini ialah untuk … .	Kursus ini adalah untuk … .
		Baju itu ialah cantik dan menarik.	Baju itu adalah cantik dan menarik.
		Tarikh buku ini dijangka siap ialah pada … .	Tarikh buku ini dijangka siap adalah pada … .
		• Kata pemeri "ialah" hanya boleh diikuti oleh kata nama atau frasa nama yang bersifat persamaan.	
	(b) Penggunaan kata pemeri "adalah" diikuti oleh kata nama atau frasa nama yang bersifat persamaan.	Masalah yang kita hadapi adalah pekerja cuai.	Masalah yang kita hadapi ialah pekerja cuai.
		Kaum wanita adalah elemen … .	Kaum wanita ialah elemen … .
		Beliau adalah orang yang pertama lulus … .	Beliau ialah orang yang pertama lulus … .

sambungan Contoh Kesilapan Lazim dalam Penulisan

Bil.	Isu	Contoh	
		Salah	**Betul**
		Perkara ini adalah masalah yang tidak mudah … .	Perkara ini ialah masalah yang tidak mudah … .
		• Kata pemeri "adalah" hanya boleh diikuti oleh kata sendi nama atau kata adjektif yang bersifat huraian.	
	(c) Penggunaan kata pemeri "adalah" di hadapan kata kerja.	Tujuan utama kursus ini adalah membantu pelajar … .	Tujuan utama kursus ini adalah untuk membantu pelajar … .
		Usaha pertama kami adalah menerbitkan risalah penerangan … .	Usaha pertama kami adalah dengan menerbitkan risalah penerangan … .
	(d) Penggunaan kata pemeri "adalah" pada awal ayat.	Adalah dengan ini dimaklumkan bahawa … .	Dengan ini dimaklumkan bahawa … .
		Adalah dimaklumkan bahawa … .	Dengan ini dimaklumkan bahawa … .
		Adalah diharapkan dengan pemilihan ini … .	Dengan pemilihan ini diharapkan … .
	(e) Penggunaan ungkapan "adalah" di hadapan kata kerja yang tidak membawa sebarang maksud atau fungsi tatabahasa.	Para pelajar adalah dipelawa memohon … .	Para pelajar dipelawa memohon … .
		Keputusan ini diambil adalah berdasarkan … .	Keputusan ini diambil berdasarkan … .
		Perjanjian ini adalah tertakluk kepada … .	Perjanjian ini tertakluk kepada … .
		Para pelajar adalah digalakkan … .	Para pelajar digalakkan … .

sambungan Contoh Kesilapan Lazim dalam Penulisan

Bil.	Isu	Contoh	
		Salah	**Betul**
3	**KATA SENDI**		
	(a) Penggunaan kata sendi "di" atau "dalam" **- Kata sendi "dalam" di hadapan kata nama yang menunjukkan tempat.**	Majlis itu akan diadakan dalam Dewan Bahasa dan Pustaka.	Majlis itu akan diadakan di Dewan Bahasa dan Pustaka.
		Pelajar itu menelaah pelajarannya dalam perpustakaan.	Pelajar itu menelaah pelajarannya di perpustakaan.
	- Kata "di" di hadapan kata nama yang menunjukkan bidang, keadaan atau kalangan.	Dia memiliki ijazah sarjana di bidang perakaunan.	Dia memiliki ijazah sarjana dalam bidang perakaunan.
		Kanak-kanak bergembira di suasana hari raya yang mulia.	Kanak-kanak bergembira dalam suasana hari raya yang mulia.
		Di masyarakat pelbagai kaum … .	Dalam masyarakat pelbagai kaum … .
	(b) Penggunaan kata sendi "di" di hadapan kata nama atau frasa nama yang menerangkan waktu, masa atau zaman.	di abad ke-20	pada abad ke-20
		di tahun ini	pada tahun ini
		di zaman lalu	pada zaman lalu
		di saat ini	pada saat ini
		di hari	pada hari
		di suatu masa	pada suatu masa
		• Kata sendi "pada" lebih tepat digunakan di hadapan kata nama atau frasa nama yang menerangkan waktu, masa atau zaman.	

sambungan Contoh Kesilapan Lazim dalam Penulisan

Bil.	Isu	Contoh	
		Salah	**Betul**
	(c) Penggunaan kata sendi "di dalam" di hadapan kata nama atau frasa nama yang membawa pengertian lingkungan yang tidak mempunyai ruang atau jarak.	Sememangnya dia sudah lama mendidik di dalam bahasa Melayu.	Sememangnya dia sudah lama mendidik dalam bahasa Melayu.
		Persoalan itu bermain-main di dalam fikirannya.	Persoalan itu bermain-main dalam fikirannya.
		Di dalam pelbagai bidang kehidupan … .	Dalam pelbagai bidang kehidupan … .
		Di dalam hal ini, … .	Dalam hal ini, … .
		… terperangkap di dalam kegawatan ekonomi.	… terperangkap dalam kegawatan ekonomi.
		• Kata sendi "di dalam" lebih tepat digunakan di hadapan kata nama atau frasa nama untuk menunjukkan tempat yang mempunyai ruang atau jarak.	
	(d) Penggunaan kata sendi "antara" atau "di antara" **- Kata sendi "di antara" untuk menunjukkan perbandingan.**	Di Australia, bahasa Melayu adalah di antara mata pelajaran yang paling digemari penuntut.	Di Australia, bahasa Melayu adalah antara mata pelajaran yang paling digemari penuntut.
		Masalah disiplin merupakan di antara perkara yang … .	Masalah disiplin merupakan antara perkara yang … .
		Kini ramai di antara mereka … .	Kini ramai antara mereka … .
		… pertentangan di antara sektor awam dengan sektor swasta … .	… pertentangan antara sektor awam dengan sektor swasta … .
		• Kata sendi "antara" lebih tepat untuk menunjukkan perbandingan.	

sambungan Contoh Kesilapan Lazim dalam Penulisan

Bil.	Isu	Contoh	
		Salah	**Betul**
	- **Kata sendi "antara" untuk menunjukkan kedudukan fizikal atau tempat.**	Anak kecil itu duduk antara ibu dengan bapanya.	Anak kecil itu duduk di antara ibu dengan bapanya.
		Lif terhenti di tengah-tengah antara tingkat satu dengan tingkat dua.	Lif terhenti di tengah-tengah di antara tingkat satu dengan tingkat dua.
		Rumah itu terletak antara dua bangunan tinggi.	Rumah itu terletak di antara dua bangunan tinggi.
		• Kata sendi "di antara" lebih tepat untuk menunjukkan kedudukan fizikal atau tempat.	
	- **Kata sendi "di antara" di awal ayat yang menunjukkan perbandingan**	Di antara Johor Bahru dengan Singapura, banyak perbezaaannya.	Antara Johor Bahru dengan Singapura, banyak perbezaannya.
		Di antara perkara yang dibincangkan termasuklah soal disiplin.	Antara perkara yang dibincangkan termasuklah soal disiplin.
		Di antara ilmu perubatan dengan ilmu biologi, ada persamaannya.	Antara ilmu perubatan dengan ilmu biologi, ada persamaannya.
	- **Kata sendi "antara" diikuti oleh kata nama am yang digandakan**	… adalah antara sumber-sumber tidak rasmi … .	… adalah antara sumber tidak rasmi … .
		Antara lagu-lagu persembahannya termasuklah … .	Antara lagu persembahannya termasuklah … .
		Antara nama-nama yang disebut termasuklah … .	Antara nama yang disebut termasuklah … .

sambungan Contoh Kesilapan Lazim dalam Penulisan

Bil.	Isu	Contoh	
		Salah	**Betul**
		Pertandingan bahas di antara Sekolah-Sekolah Menengah Berasrama Penuh … .	Pertandingan bahas antara Sekolah Menengah Berasrama Penuh … .
		• Kata sendi "antara" lebih tepat digunakan di hadapan kata nama am yang tidak digandakan.	
	- **Kata sendi "di antara" diikuti oleh kata ganda separa**	… berbincang di antara adik-beradik … .	… berbincang antara adik-beradik … .
		Perhubungan di antara kedua-dua negara … .	Perhubungan antara kedua-dua negara … .
		• Kata sendi "antara" lebih tepat digunakan di hadapan kata ganda separa.	
	- **Kata sendi "di antara" diikuti oleh kata bilang tentu dan kata bilang tidak tentu.**	… berbincang di antara adik-beradik … .	… berbincang antara adik-beradik … .
		Perhubungan di antara kedua-dua negara … .	Perhubungan antara kedua-dua negara … .
		• Kata sendi "antara" lebih tepat digunakan di hadapan kata ganda separa.	
	- **Kata sendi "di antara" diikuti oleh kata bilang tentu dan kata bilang tidak tentu.**	… perbualan di antara satu dengan satu … .	… perbualan antara satu dengan satu … .
		Di antara dua bangunan … .	Antara dua bangunan … .
		… di antara peserta wanita yang mengambil bahagian … .	… antara peserta wanita yang mengambil bahagian … .
		• Kata sendi "antara" lebih tepat digunakan di hadapan kata bilang tentu dan kata bilang tidak tentu.	

sambungan Contoh Kesilapan Lazim dalam Penulisan

Bil.	Isu	Contoh	
		Salah	**Betul**
	- **Kata sendi "antara" atau "di antara" berpasangan dengan kata hubung "dan".**	… antara calon dan penemu duga … .	… antara calon dengan penemu duga … .
		Pertandingan bola sepak antara Selangor dan Perak.	Pertandingan bola sepak antara Selangor dengan Perak.
		Perjanjian antara Ali dan Ahmad.	Perjanjian antara Ali dengan Ahmad.
		… di antara Kuala Lumpur dan Ipoh … .	… di antara Kuala Lumpur dengan Ipoh … .
		• Kata sendi "antara" atau "di antara" berpasangan dengan kata sendi "dengan".	
	(e) **Penggunaan kata sendi "oleh kerana" dan "oleh sebab".**	*Oleh kerana* hujan perlawanan bola sepak sekolah itu dibatalkan kerana hujan lebat.	*Oleh sebab* hujan perlawanan bola sepak sekolah itu dibatalkan.
		Oleh kerana terlampau panas dan tidak biasa dengan perjalanan jauh, aku telah terlena.	*Oleh sebab* terlampau panas dan tidak biasa dengan perjalanan jauh, aku telah terlena.
		Kalau *oleh sebab* itu, mengapakah aku yang mesti menjadi mangsanya.	Kalau *kerana* itu, mengapakah aku yang mesti menjadi mangsanya.
		Masing-masing riuh-rendah kesukaan setelah beberapa hari sunyi senyap *oleh sebab* kelaparan.	Masing-masing riuh-rendah kesukaan setelah beberapa hari sunyi-senyap *kerana* kelaparan.
		• "Oleh" lebih tepat berpasangan dengan "sebab" kerana "oleh" merupakan kata sendi yang perlu diikuti oleh kata nama. • "Kerana" merupakan kata sendi yang tidak memerlukan kata sendi "oleh".	

sambungan Contoh Kesilapan Lazim dalam Penulisan

Bil.	Isu	Contoh	
		Salah	**Betul**
	(f) Penggunaan kata sendi nama "dari" atau "daripada"	Awak daripada mana? Saya datang daripada kampung.	Awak dari mana? Saya datang dari kampung.
	- Kata sendi "daripada" diikuti kata yang menyatakan arah, tempat, waktu atau masa.	… daripada sehari ke sehari.	… dari sehari ke sehari.
		… daripada subuh lagi … .	… dari subuh lagi … .
		Daripada segi ekonomi … .	Dari segi ekonomi … .
	- Kata sendi "dari" diikuti kata yang menyatakan punca bagi manusia, institusi, haiwan, benda dan unsur mujarad.	... menerima sepucuk surat dari ibu.	... menerima sepucuk surat daripada ibu.
		Cadangan itu dari persatuan … .	Cadangan itu daripada persatuan … .
		… menjauhkan diri dari bahaya … .	… menjauhkan diri daripada bahaya … .
	- Kata sendi "dari" diikuti kata yang menyatakan maksud sumber atau asal kejadian sesuatu benda	… terdiri dari pelajar … .	… terdiri daripada pelajar …
		… berasal dari kapas.	… berasal daripada kapas.
		… diperbuat dari kulit.	… diperbuat daripada kulit.
		… berpunca dari saya.	… berpunca daripada saya.
	- Kata sendi "dari" diikuti kata yang menyatakan sebahagian daripada semua	Lima orang dari mereka … .	Lima orang daripada mereka …
		Kebanyakan dari rumah … .	Kebanyakan daripada rumah … .
		Sebilangan besar dari … .	Sebilangan besar daripada … .
		Sebahagian dari pelajar … .	Sebahagian daripada pelajar … .

sambungan Contoh Kesilapan Lazim dalam Penulisan

Bil.	Isu	Contoh	
		Salah	**Betul**
	- **Kata sendi "dari" diikuti kata yang menyatakan perubahan, perbezaan dan perbandingan**	Hassan lebih tinggi dari Ahmad.	Hassan lebih tinggi daripada Ahmad.
		… jauh lebih matang dari usianya.	… jauh lebih matang daripada usianya.
		Membaca lebih baik dari hiburan.	Membaca lebih baik daripada hiburan.
		Perangainya lain dari yang lain.	Perangainya lain daripada yang lain.
		Naik dari RM9.00 kepada RM10.00	Naik daripada RM9.00 kepada RM10.00
	(g) **Penggunaan kata sendi nama "bagi" untuk menyatakan maksud bahagian yang ditentukan**	Cincin ini bagimu.	Cincin ini untukmu.
		Bagi siapakah hadiah ini?	Untuk siapakah hadiah ini?
		Kain sutera ini bagi ibu.	Kain sutera ini untuk ibu.
		Tanah kebun yang luas itu bagi kami.	Tanah kebun yang luas itu untuk kami.
		Sawah padi itu bagi anak-anaknya.	Sawah padi itu untuk anak-anaknya.
		• Kata sendi "untuk" tidak boleh bertukar ganti dengan kata sendi "bagi" untuk menyatakan maksud bahagian yang ditentukan. • Kata sendi "untuk" hanya boleh bertukar ganti dengan kata sendi "bagi" untuk menunjukkan penggunaan sesuatu. Contoh: Komputer untuk/bagi kegunaan pejabat sahaja.	

sambungan Contoh Kesilapan Lazim dalam Penulisan

Bil.	Isu	Contoh	
		Salah	**Betul**
4	**KATA NAFI**		
	- **Kata nafi "tidak" digunakan untuk penafian dalam frasa sendi dan frasa nama**	tidak dari Kuantan	bukan dari Kuantan
		tidak doktor	bukan doktor
		tidak untuk kakak	bukan untuk kakak
		tidak tentang masakan	tidak tentang masakan
	- **Kata nafi "bukan" digunakan untuk penafian dalam frasa kerja dan frasa adjektif.**	bukan kecil	tidak kecil
		bukan berjaya	tidak berjaya
		bukan mengantuk	tidak mengantuk
		bukan miskin	tidak miskin
		• Kata nafi "tidak" digunakan untuk penafian dalam frasa kerja dan frasa adjektif. • Kata nafi "bukan" digunakan untuk penafian dalam frasa sendi dan frasa nama.	
5	**PENGGUNAAN ISTILAH**		
	(a) Penggunaan kata "merbahaya"	Jalan raya itu *merbahaya* kepada orang awam kerana banyak kenderaan berat menggunakannya.	Jalan raya itu *berbahaya* kepada orang awam kerana banyak kenderaan berat menggunakannya.
		• Ejaan yang tepat ialah *berbahaya* kerana imbuhan "ber-." membawa makna ada bahaya atau mempunyai bahaya. Dalam tatabahasa bahasa Melayu tidak ada awalan "mer-".	

sambungan Contoh Kesilapan Lazim dalam Penulisan

Bil.	Isu	Contoh	
		Salah	**Betul**
	(b) Penggunaan kata "tentang" atau "mengenai" **- Perkataan "mengenai"**	Perdana Menteri sering bercakap *mengenai* perpaduan rakyat.	Perdana Menteri sering bercakap *tentang* perpaduan rakyat.
		• Kata "mengenai" tidak tepat digunakan dalam ayat ini kerana "bercakap" ialah kata kerja tak transitif. Kata yang bertugas menyambungkan kata kerja tak transitif dengan frasa nama ialah kata sendi. Oleh itu, kata sendi "tentang" lebih tepat gunakan dalam ayat ini.	
	- Perkataan "tentang"	Laporan yang disediakan *tentang* keperluan tenaga manusia.	Laporan yang disediakan *mengenai* keperluan tenaga manusia.
		• Perkataan "mengenai" lebih tepat digunakan dalam ayat ini kerana perkataan "mengenai" ini merupakan bentuk kata kerja yang membawa maksud kena pada.	
	(c) Penggunaan perkataan "pedalaman" atau "pendalaman" **- Perkataan "pendalaman"**	Pembangunan di kawasan *pendalaman* akan dilaksanakan oleh kerajaan.	Pembangunan di kawasan *pedalaman* akan dilaksanakan oleh kerajaan.
		• Perkataan "pedalaman" lebih tepat digunakan dalam ayat ini kerana bermaksud daerah yang jauh dari bandar atau pantai.	
	- Perkataan "pedalaman"	Pedalaman parit dilakukan untuk mengatasi banjir.	Pendalaman parit dilakukan untuk mengatasi banjir.
		• Perkataan "pendalaman" lebih tepat digunakan dalam ayat ini kerana bermaksud perbuatan (usaha dan sebagainya) mendalami atau mendalamkan.	

sambungan Contoh Kesilapan Lazim dalam Penulisan

Bil.	Isu	Contoh	
		Salah	**Betul**
6.	**IMBUHAN AWALAN DAN AKHIRAN**		
	(a) Penggunaan imbuhan "meng-" atau "meng-…-kan" **- Imbuhan "meng-" dalam perkataan isi (mengisi)**	Ibu mengisi buah rambutan ke dalam bakul.	Ibu mengisikan buah rambutan ke dalam bakul.
		• Perkataan "mengisikan" lebih tepat digunakan dalam ayat ini kerana bermaksud memasukkan sesuatu ke dalam sesuatu bekas.	
	- Imbuhan "meng-…-kan" dalam perkataan isi (mengisikan)	Ibu mengisikan bakul dengan buah rambutan.	Ibu mengisi bakul dengan buah rambutan.
		• Perkataan "mengisi" lebih tepat digunakan dalam ayat ini kerana bermaksud membuat sesuatu (seperti botol dan bakul) supaya berisi.	
	(b) Penggunaan imbuhan "mem-" atau "mem-…-kan" **- Imbuhan "mem-" dalam perkataan peristeri (memperisteri)**	Haji Isa memperisteri anak lelakinya dengan seorang gadis kampung.	Haji Isa memperisterikan anak lelakinya dengan seorang gadis kampung.
		• Perkataan " memperisterikan" lebih tepat digunakan dalam ayat ini kerana bermaksud memberikan isteri atau mengahwinkan anak lelaki.	
	- Imbuhan "mem-…-kan" dalam perkataan peristeri (memperisterikan)	Aku ingin memperisterikan wanita solehah.	Aku ingin memperisteri seorang wanita solehah.
		• Perkataan " memperisteri" lebih tepat digunakan dalam ayat ini kerana bermaksud menjadikan isteri.	

sambungan Contoh Kesilapan Lazim dalam Penulisan

Bil.	Isu	Contoh	
		Salah	**Betul**
	- **Imbuhan "mem-…-kan" dalam perkataan beri (memberikan)**	Ibu memberikan saya secawan kopi.	Ibu memberi saya secawan kopi.
		• Perkataan " memberi" lebih tepat digunakan dalam ayat ini kerana bermaksud menyebabkan seseorang menerima sesuatu.	
	- **Penggunaan imbuhan "mem-" dalam perkataan beri (memberi)**	Ibu memberi secawan kopi kepada saya.	Ibu memberikan secawan kopi kepada saya.
		• Perkataan " memberikan" lebih tepat digunakan dalam ayat ini kerana bermaksud menyerahkan sesuatu kepada seseorang.	
	- **Penggunaan imbuhan "mem-" dalam perkataan beli (membeli)**	Hasnah membeli ibu sepasang baju.	Hasnah membelikan ibu sepasang baju.
		• Perkataan "membelikan" lebih tepat digunakan dalam ayat ini kerana bermaksud membeli sesuatu untuk seseorang.	
	- **Penggunaan imbuhan "mem-… -kan" dalam perkataan beli (membelikan)**	Hasnah membelikan sepasang baju untuk ibu.	Hasnah membeli sepasang baju untuk ibu.
		• Perkataan "membeli" lebih tepat digunakan dalam ayat ini kerana bermaksud mengambil barang dengan membayar harga	

sambungan Contoh Kesilapan Lazim dalam Penulisan

Bil.	Isu	Contoh	
		Salah	**Betul**
	(c) Penggunaan imbuhan "meng-…-i" atau "meng- … .-kan" **- Imbuhan "meng- … -i" dalam perkataan hadiah (menghadiahi)**	Mereka menghadiahi sebuah jam tangan kepada Ahmad dalam majlis perpisahan itu.	Mereka menghadiahkan sebuah jam tangan kepada Ahmad dalam majlis perpisahan itu.
		• Perkataan "menghadiahkan" lebih tepat digunakan dalam ayat ini kerana bermaksud memberikan sesuatu sebagai hadiah.	
	- Imbuhan "meng- … -kan" dalam perkataan hadiah (menghadiahkan)	Mereka menghadiahkan Ahmad sebuah jam tangan dalam majlis perpisahan itu.	Mereka menghadiahi Ahmad sebuah jam tangan dalam majlis perpisahan itu.
		• Perkataan "menghadiahi" lebih tepat digunakan dalam ayat ini kerana bermaksud memberi seseorang hadiah	
	(d) Penggunaan imbuhan "men-…-i" atau "men- … .-kan" **- Imbuhan "men- … -kan" dalam perkataan jatuh (menjatuhkan)**	Hakim menjatuhkan pesalah itu hukuman penjara selama enam tahun.	Hakim menjatuhi pesalah itu hukuman penjara selama enam tahun.
		• Perkataan "menjatuhi" lebih tepat digunakan dalam ayat ini kerana bermaksud menyebabkan seseorang atau sesuatu ditimpa oleh sesuatu.	
	- Imbuhan "men- … -i" dalam perkataan jatuh (menjatuhi)	Hakim menjatuhi hukuman penjara selama enam tahun ke atas pesalah itu.	Hakim menjatuhkan hukuman penjara selama enam tahun ke atas pesalah itu.
		• Perkataan "menjatuhkan" lebih tepat digunakan dalam ayat ini kerana bermaksud mengenakan sesuatu sebagai hukuman.	

sambungan Contoh Kesilapan Lazim dalam Penulisan

Bil.	Isu	Contoh	
		Salah	**Betul**
	- **Imbuhan "men- … -kan" dalam perkataan duduk (mendudukkan)**	Saya mendudukkan kerusi yang kosong itu.	Saya menduduki kerusi yang kosong itu.
		• Perkataan "menduduki" lebih tepat digunakan dalam ayat ini kerana bermaksud mengambil tempat duduk.	
	- **Penggunaan imbuhan "men- … -i" dalam perkataan duduk (menduduki)**	Saya menduduki anak itu pada kerusi yang kosong itu.	Saya mendudukkan anak itu pada kerusi yang kosong itu.
		• Perkataan "mendudukkan" lebih tepat digunakan dalam ayat ini kerana bermaksud meletakkan.	
	(e) Menambah imbuhan "-kan" dalam kata adjektif yang mempunyai imbuhan "memper-" di awal perkataan	mempercantikkan	mempercantik
		memperbesarkan	memperbesar
	(f) Menambahkan imbuhan "i" dalam perkataan memperoleh"	memperolehi	memperoleh
7.	**KATA PENEGAS "SAHAJA" DAN "HANYA"**		
	Penggunaan kata penegas "sahaja" dan "hanya" dalam satu ayat.	Hanya orang tua itu sahaja yang tinggal di pondok buruk itu.	Hanya orang tua itu yang tinggal di pondok buruk itu. atau Orang tua itu sahaja yang tinggal di pondok buruk itu.

sambungan Contoh Kesilapan Lazim dalam Penulisan

Bil.	Isu	Contoh	
		Salah	**Betul**
8.	**KATA ADJEKTIF**		
	Penggunaan kata adjektif yang membawa maksud paling	paling tercantik sekali	paling cantik
		tercantik sekali	cantik sekali
		paling tercantik	tercantik
		• Imbuhan "ter-" dan kata penguat "paling" dan "sekali" menunjukkan darjah penghabisan. Kedua-dua atau ketiga-tiganya tidak boleh digunakan serentak.	

Sumber:

Tatabahasa Dewan Edisi Ketiga, 2008.
Koleksi Pedoman Bahasa. Bil. 1, 2008.
Kamus Dewan Edisi Keempat.
Kamus Pelajar Bahasa Melayu Edisi Kedua.
Khidmat Nasihat Bahasa.

LAMPIRAN 4

NAMA NEGARA, IBU NEGARA ATAU BANDAR UTAMA*

Padanan nama negara dan ibu negara atau bandar utama dalam bahasa Melayu mengikut benua.

Benua Australasia Oceania

Bil.	Bahasa Inggeris	Bahasa Melayu	Ibu Negara/ Bandar Utama
1.	Australia	Australia	Canberra
2.	Fiji	Fiji	Suva
3.	Marshall Islands	Kepulauan Marshall	Tarawa
4.	New Zealand	New Zealand	Wellington
5.	Papua New Guinea	Papua New Guinea	Port Moresby
6.	Republic of Nauru	Republik Nauru	Yangor
7.	Solomon Islands	Kepulauan Solomon	Honiara
8.	Tonga	Tonga	Nuku' Alofa
9.	Tuvalu Islands	Kepulauan Tuvalu	Fongafale
10.	Vanuatu	Vanuatu	Vila
11.	West Samoa	Samoa Barat	Apia

* Senarai nama negara, ibu negara atau bandar utama diambil daripada senarai yang dibekalkan oleh Jabatan Kartografi Malaysia.

• Nama-nama negara yang tidak dinyatakan, dikekalkan ejaannya dalam bahasa Inggeris.

Benua Amerika Utara dan Amerika Tengah

Bil.	Bahasa Inggeris	Bahasa Melayu	Ibu Negara/ Bandar Utama
1.	Antigua and Barbuda Islands	Kepulauan Antigua dan Barbuda	St. John's
2.	Bahamas Islands	Kepulauan Bahamas	Nassau
3.	Barbados Islands	Kepulauan Barbados	Bridgetown
4.	Belize	Belize	Belmopan
5.	Canada	Kanada	Ottawa
6.	Cayman Islands	Kepulauan Cayman	Georgetown
7.	Costa Rica	Costa Rica	San Jose
8.	Cuba	Cuba	Havana
9.	Dominica	Dominica	Roseau
10.	Dominican Republic	Republik Dominican	Santo Domingo
11.	El Salvador	El Salvador	San Salvador
12.	Greenland	Greenland	Godthab/Nuuk
13.	Grenada	Grenada	St. Georges's
14.	Guatemala	Guatemala	Bandar Raya Guatemala
15.	Haiti	Haiti	Port-Au-Prince
16.	Honduras	Honduras	Tegucigalpa
17.	Jamaica	Jamaica	Kingston
18.	Mexico	Mexico	Bandar Raya Mexico
19.	Nicaragua	Nicaragua	Managua
20.	Panama	Panama	Bandar Raya Panama
21.	Puerto Rico	Puerto Rico	San Juan
22.	St. Kitts-Nevis	St. Kitts-Nevis	Basseterre

sambungan **Benua Amerika Utara dan Amerika Tengah**

Bil.	Bahasa Inggeris	Bahasa Melayu	Ibu Negara/ Bandar Utama
23.	St. Lucia	St. Lucia	Castreis
24.	St. Vincent and Grenadines	St. Vincent dan Grenadines	Kingstown

Benua Amerika Selatan

Bil.	Bahasa Inggeris	Bahasa Melayu	Ibu Negara/ Bandar Utama
1.	Argentina	Argentina	Buenos Aires
2.	Bolivia	Bolivia	La Paz/Sucre
3.	Brazil	Brazil	Brasilia
4.	Chile	Chile	Santiago
5.	Colombia	Colombia	Bogota
6.	Ecuador	Ecuador	Quito
7.	Falkland Islands	Kepulauan Falkland	Stanley
8.	Guiana (Fr.)	Guiana (Fr.)	Cayenne
9.	Guyana	Guyana	Georgetown
10.	Paraguay	Paraguay	Asuncion
11.	Peru	Peru	Lima
12.	Surinam	Surinam	Paramaribo
13.	Trinidad and Tobago (Republic of Trinidad and Tobago)	Trinidad dan Tobago (Republik Trinidad dan Tobago)	Port-of-Spain
14.	Uruguay	Uruguay	Montevideo
15.	Venezuela	Venezuela	Caracas

Benua Afrika

Bil.	Bahasa Inggeris	Bahasa Melayu	Ibu Negara/ Bandar Utama
1.	Algeria	Algeria	Algiers
2.	Angola	Angola	Luanda
3.	Benin	Benin	Porto-Novo
4.	Botswana	Botswana	Gaborone
5.	Burkina Faso	Burkina Faso	Ouagadongou
6.	Burundi	Burundi	Bujumbura
7.	Cameroun	Cameroon	Yaounde
8.	Cape Verde Islands	Kepulauan Cape Verde	Prala
9.	Central African Republic	Republik Afrika Tengah	Bangui
10.	Chad	Chad	N'djamena
11.	Comoros Islands	Kepulauan Comoros	Moroni
12.	Congo	Kongo	Brazzaville
13.	Djibouti	Djibouti	Djibouti
14.	Egypt	Mesir	Kaherah
15.	Ethiopia	Habsyah	Addis Ababa
16.	Gabon	Gabon	Libreville
17.	Gambia	Gambia	Banjul
18.	Ghana	Ghana	Accra
19.	Guinea	Guinea	Conakry
20.	Guinea Bissau	Guinea Bissau	Bissau
21.	Ivory Coast	Ivory Coast	Yamoussoukro
22.	Kenya	Kenya	Nairobi

sambungan **Benua Afrika**

Bil.	Bahasa Inggeris	Bahasa Melayu	Ibu Negara/ Bandar Utama
23.	Lesotho	Lesotho	Maseru
24.	Liberia	Liberia	Monrovia
25.	Libya	Libya	Tripoli
26.	Madagascar	Madagascar	Antananarivo
27.	Malawi	Malawi	Lilongwe
28.	Mali	Mali	Bamako
29.	Mauritania	Mauritania	Nouakchott
30.	Mauritius Islands	Kepulauan Mauritius	Port Louis
31.	Morocco (Kingdom of Morocco)	Maghribi (Kerajaan Morocco)	Casablanca/Rabat
32.	Mozambique	Mozambique	Maputo
33.	Namibia	Namibia	Windhoek
34.	Niger	Niger	Niamey
35.	Nigeria	Nigeria	Ibadan
36.	Republic of Somalia	Republik Somalia	Mogadishu
37.	Republic of Zaire	Republik Zaire	Kinshasa
38.	Rwanda	Rwanda	Kigali
39.	Sao Tone and Principe	Sao Tone dan Principe	Sao Tone
40.	Senegal	Senegal	Dakar
41.	Seychelles Islands	Kepulauan Seychelles	Victoria
42.	Sierra Leone	Sierra Leone	Freetown
43.	South Africa (Republic of South Africa)	Afrika Selatan (Republik Afrika Selatan)	Cape Town/Pretoria

sambungan **Benua Afrika**

Bil.	Bahasa Inggeris	Bahasa Melayu	Ibu Negara/ Bandar Utama
44.	Sudan	Sudan	Khartoum
45.	Swaziland	Swaziland	Mbabane
46.	Tanzania, United Republic of Tanzania	Republik Persekutuan Tanzania	Dodona
47.	Togo	Togo	Lome
48.	Tunisia	Tunisia	Tunis
49.	Uganda	Uganda	Kampala
50.	Zambia	Zambia	Lasuka
51.	Zimbabwe	Zimbabwe	Harare

Benua Asia

Bil.	Bahasa Inggeris	Bahasa Melayu	Ibu Negara/Bandar Utama
1.	Afghanistan	Afghanistan	Kabul
2.	Bahrain	Bahrain	Manama
3.	Bangladesh	Bangladesh	Dhaka
4.	Bhutan	Bhutan	Thimbu/Thimphu
5.	Brunei Darussalam	Negara Brunei Darussalam	Bandar Seri Begawan
6.	Cambodia	Kemboja	Phnom Penh
7.	Republic China	China	Beijing
8.	Hong Kong	Hong Kong	Kawloon
9.	India	India	New Delhi
10.	Indonesia	Indonesia	Jakarta

sambungan **Benua Asia**

Bil.	Bahasa Inggeris	Bahasa Melayu	Ibu Negara/Bandar Utama
11.	Iran	Iran	Tehran
12.	Iraq	Iraq	Baghdad
13.	Israel	Israel	Tel Aviv
14.	Japan	Jepun	Tokyo
15.	Jordan	Jordan	Amman
16.	Kazakhstan	Kazakhstan	Alma-Ata
17.	Kuwait	Kuwait	Kuwait
18.	Kyrgyzstan	Kyrgyzstan	Bishkek
19.	Laos	Laos	Vientiane
20.	Lebanon	Lubnan	Beirut
21.	Malaysia	Malaysia	Kuala Lumpur
22.	Maldives	Maldives	Male
23.	Mongolia	Mongolia	Ulan Bator
24.	Myanmar	Myanmar	Yangon
25.	Nepal	Nepal	Kathmandu
26.	North Korea	Korea Utara	Pyongyang
27.	Oman	Oman	Muscat
28.	Pakistan	Pakistan	Islamabad
29.	Philippines (Republic of Philippines)	Filipina	Manila
30.	Qatar	Qatar	Doha
31.	Russia	Rusia	Moscow
32.	Saudi Arabia	Arab Saudi	Riyadh
33.	Singapore (Republic of Singapore)	Singapura (Republik Singapura)	Singapura

sambungan **Benua Asia**

Bil.	Bahasa Inggeris	Bahasa Melayu	Ibu Negara/Bandar Utama
34.	South Korea	Korea Selatan	Seoul
35.	Sri Lanka	Sri Lanka	Colombo
36.	Syrian Arab Republic	Republik Arab Syria	Damsyik
37.	Taiwan	Taiwan	Taipei
38.	Tajikistan	Tajikistan	Dushanbe
39.	Thailand	Thailand	Bangkok
40.	Türkiye	Türkiye	Ankara
41.	Turkmenistan	Turkmenistan	Ashkhabad
42.	United Arab Emirates	Emiriah Arab Bersatu	Abu Dhabi
43.	Uzbekistan	Uzbekistan	Tashkent
44.	Vietnam	Vietnam	Hanoi
45.	Yemen	Yaman	Sana'

Benua Eropah

Bil.	Bahasa Inggeris	Bahasa Melayu	Ibu Negara/Bandar Utama
1.	Albania	Albania	Tirani
2.	Andorra	Andorra	Andorre/La-Vieilla
3.	Armenia	Armenia	Yerenan
4.	Austria	Austria	Vienna
5.	Azerbaijan	Azerbaijan	Baku
6.	Belgium	Belgium	Brussels
7.	Belorussia	Belarus	Minsk

sambungan **Benua Eropah**

Bil.	Bahasa Inggeris	Bahasa Melayu	Ibu Negara/Bandar Utama
8.	Bosnia-Herzegovina	Bosnia-Herzegovina	Sarajevo
9.	Bulgaria	Bulgaria	Sofia
10.	Croatia	Croatia	Zagreb
11.	Cyprus	Cyprus	Nicosia
12.	Czech Republic	Republik Czech	Prague
13.	Denmark	Denmark	Copenhagen
14.	England	England	London
15.	Estonia	Estonia	Tallinn
16.	Finland	Finland	Helsinki
17.	France	Perancis	Paris
18.	Georgia	Georgia	Tbilisi
19.	Germany	Jerman	Bonn
20.	Greece	Greece	Athens
21.	Greenland	Greenland	Godthab
22.	Hungary	Hungary	Budapest
23.	Iceland	Iceland	Reykjavik
24.	Italy	Itali	Rom
25.	Latvia	Latvia	Riga
26.	Liechtenstein	Liechtenstein	Vaduz
27.	Lithuania	Lithuania	Vilnius
28.	Luxembourg	Luxembourg	Luxembourg
29.	Malta	Malta	Malta/Valletta
30.	Moldavia	Moldavia	Kishinev

sambungan **Benua Eropah**

Bil.	Bahasa Inggeris	Bahasa Melayu	Ibu Negara/Bandar Utama
31.	Monaco	Monaco	Monte Carlo
32.	Netherlands (Kingdom of the Netherlands)	Netherlands; Belanda	Amsterdam
33.	North Ireland	Ireland Utara	Belfast
34.	Norway	Norway	Oslo
35.	Poland	Poland	Warsaw
36.	Portugal	Portugal	Lisbon
37.	Republic of Ireland	Republik Ireland	Dublin
38.	Romania	Romania	Bucharest
39.	San Marino	San Marino	San Marino
40.	Scotland	Scotland	Edinburgh
41.	Slovakia	Slovakia	Bratislava
42.	Slovenia	Slovenia	Ljubljana
43.	Spain (Kingdom of Spain)	Sepanyol (Kerajaan Sepanyol)	Madrid
44.	Sweden	Sweden	Stockholm
45.	Switzerland	Switzerland	Zurich
46.	Ukraine	Ukraine	Kiev
47.	Wales	Wales	Cardiff
48.	Yugoslavia	Yugoslavia	Belgrade

LAMPIRAN 5

ABJAD GREEK

Abjad Greek dan Transliterasi

Nama Huruf		Abjad Greek		Transliterasi
B. Ing.	B. Melayu	Huruf Besar	Huruf Kecil	
alpha	alfa	A	α	a
beta	beta	B	β	b
gamma	gama	Γ	γ	g
delta	delta	Δ	δ	d
epsilon	epsilon	E	ε	e
zeta	zeta	Z	ζ	z
eta	eta	H	η	e
theta	teta	Θ	θ	th

sambungan **Abjad Greek dan Transliterasi**

Nama Huruf		Abjad Greek		Transliterasi
B. Ing.	B. Melayu	Huruf Besar	Huruf Kecil	
iota	iota	Ι	ι	i
kappa	kapa	Κ	κ	k
lambda	lambda	Λ	λ	l
mu	mu	Μ	μ	m
nu	nu	Ν	ν	n
xi	xi	Ξ	ξ	x
omicron	omikron	Ο	ο	o
pi	pi	Π	π	p
rho	ro	Ρ	ρ	r
sigma	sigma	∑	σ	s
tau	tau	Τ	τ	t
upsilon	upsilon	ν	υ	u
phi	fi	ϕ	Φ	ph
chi	khi	Χ	χ	kh
psi	psi	Ψ	ψ	ps
omega	omega	Ω	ω	o

LAMPIRAN 6

NOMBOR ARAB

Penomboran dan Penulisan Nombor Arab

Nombor Arab	Nombor Arab Asli	Angka Abjad Arab	
0	٠		
1	١	ا	ا
2	٢	ب	ب
3	٣	ج	ت
4	٤	د	ث
5	٥	ه	ج
6	٦	و	ح
7	٧	ز	خ
8	٨	ح	د
9	٩	ط	ذ
10	١٠	ي	ر
20	٢٠	ك	ز
30	٣٠	ل	س
40	٤٠	م	ش

sambungan **Penomboran dan Penulisan Nombor Arab**

Nombor Arab	Nombor Arab Asli
50	٥٠
60	٦٠
70	٧٠
80	٨٠
90	٩٠
100	١٠٠
200	٢٠٠
300	٣٠٠
400	٤٠٠
500	٥٠٠
600	٦٠٠
700	٧٠٠
800	٨٠٠
900	٩٠٠
1000	١٠٠٠

Angka Abjad Arab	
ص	ن
ض	ش
ط	ع
ظ	ف
ع	ص
غ	ق
ف	ر
ق	ش
ك	ت
ل	ث
م	خ
ن	ذ
و	ض
ه	ظ
ي	غ

LAMPIRAN 7

NOMBOR ROMAN

Penomboran dan Penulisan Nombor Roman

Nombor Arab	Nombor Roman Besar	Nombor Roman Kecil
1	I	i
2	II	ii
3	III	iii
4	IV	iv
5	V	v
6	VI	vi
7	VII	vii
8	VIII	viii
9	IX	ix
10	X	x
11	XI	xi
12	XII	xii
13	XIII	xiii

sambungan **Penomboran dan Penulisan Nombor Roman**

Nombor Arab	Nombor Roman Besar	Nombor Roman Kecil
14	XIV	xiv
15	XV	xv
16	XVI	xvi
17	XVII	xvii
18	XVIII	xviii
19	XIX	xix
20	XX	xx
21	XXI	xxi
30	XXX	xxx
40	XL	xl
50	L	l
60	LX	lx
70	LXX	lxx
80	LXXX	lxxx
90	XC	xc
100	C	c
200	CC	cc
300	CCC	ccc
400	CD	cd
500	D	d
600	DC	dc
700	DCC	dcc

sambungan **Penomboran dan Penulisan Nombor Roman**

Nombor Arab	Nombor Roman Besar	Nombor Roman Kecil
800	DCCC	dccc
900	CM	cm
1000	M	m
2000	MM	mm
5000	$\overline{V}$	$\overline{v}$
10 000	$\overline{X}$	$\overline{x}$
100 000	$\overline{C}$	$\overline{c}$
1 000 000	$\overline{M}$	$\overline{m}$

LAMPIRAN 8

SENARAI SURAH

Surah yang Terkandung dalam al-Quran

No. Surah	Nama Surah	No. Surah	Nama Surah
1	*Surah al-Fatihah*	13	*Surah al-Ra'd*
2	*Surah al-Baqarah*	14	*Surah Ibrahim*
3	*Surah Ali 'Imran*	15	*Surah al-Hijr*
4	*Surah al-Nisa'*	16	*Surah al-Nahl*
5	*Surah al-Ma'idah*	17	*Surah al-Isra'*
6	*Surah al-An'am*	18	*Surah al-Kahfi*
7	*Surah al-A'raf*	19	*Surah Maryam*
8	*Surah al-Anfal*	20	*Surah Taha*
9	*Surah al-Tawbah* atau *Bara'ah*	21	*Surah al-Anbiya'*
10	*Surah Yunus*	22	*Surah al-Hajj*
11	*Surah Hud*	23	*Surah al-Mu'minun*
12	*Surah Yusuf*	24	*Surah al-Nur*

sambungan **Surah yang Terkandung dalam al-Quran**

No. Surah	Nama Surah	No. Surah	Nama Surah
25	*Surah al-Furqan*	45	*Surah al-Jathiyah*
26	*Surah al-Shu'ara'*	46	*Surah al-Ahqaf*
27	*Surah al-Naml*	47	*Surah Muhammad*
28	*Surah al-Qasas*	48	*Surah al-Fath*
29	*Surah al-'Ankabut*	49	*Surah al-Hujurat*
30	*Surah al-Rum*	50	*Surah Qaf*
31	*Surah Luqman*	51	*Surah al-Dhariyat*
32	*Surah al-Sajdah*	52	*Surah al-Tur*
33	*Surah al-Ahzab*	53	*Surah al-Najm*
34	*Surah Saba'*	54	*Surah al-Qamar*
35	*Surah Fatir*	55	*Surah al-Rahman*
36	*Surah Yasin*	56	*Surah al-Waqi'ah*
37	*Surah al-Saffat*	57	*Surah al-Hadid*
38	*Surah Sad*	58	*Surah al-Mujadalah*
39	*Surah al-Zumar*	59	*Surah al-Hashr*
40	*Surah al-Ghafir* atau *al-Mu'min*	60	*Surah al-Mumtahanah*
41	*Surah Fussilat*	61	*Surah al-Saf*
42	*Surah al-Shura*	62	*Surah al-Jumu'ah*
43	*Surah al-Zukhruf*	63	*Surah al-Munafiqun*
44	*Surah al-Dukhan*	64	*Surah al-Taghabun*

sambungan **Surah yang Terkandung dalam al-Quran**

No. Surah	Nama Surah	No. Surah	Nama Surah
65	*Surah al-Talaq*	86	*Surah al-Tariq*
66	*Surah al-Tahrim*	87	*Surah al-A'la*
67	*Surah al-Mulk*	88	*Surah al-Ghashiyah*
68	*Surah al-Qalam*	89	*Surah al-Fajr*
69	*Surah al-Haqqah*	90	*Surah al-Balad*
70	*Surah al-Ma'arij*	91	*Surah al-Shams*
71	*Surah Nuh*	92	*Surah al-Layl*
72	*Surah al-Jinn*	93	*Surah al-Duha*
73	*Surah al-Muzzammil*	94	*Surah al-Inshirah* atau *al-Sharh*
74	*Surah al-Muddaththir*		
75	*Surah al-Qiyamah*	95	*Surah al-Tin*
76	*Surah al-Insan*	96	*Surah al-'Alaq*
77	*Surah al-Mursalat*	97	*Surah al-Qadr*
78	*Surah al-Naba'*	98	*Surah al-Bayyinah*
79	*Surah al-Nazi'at*	99	*Surah al-Zalzalah*
80	*Surah 'Abasa*	100	*Surah al-'Adiyat*
81	*Surah al-Takwir*	101	*Surah al-Qari'ah*
82	*Surah al-Infitar*	102	*Surah al-Takathur*
83	*Surah al-Mutaffifin*	103	*Surah al-'Asr*
84	*Surah al-Inshiqaq*	104	*Surah al-Humazah*
85	*Surah al-Buruj*	105	*Surah al-Fil*

sambungan **Surah yang Terkandung dalam al-Quran**

No. Surah	Nama Surah
106	*Surah Quraysh*
107	*Surah al-Ma'un*
108	*Surah al-Kawthar*
109	*Surah al-Kafirun*
110	*Surah al-Nasr*
111	*Surah al-Masad*
112	*Surah al-Ikhlas*
113	*Surah al-Falaq*
114	*Surah al-Nas*

LAMPIRAN 9

TANDA PANAH

Jenis Batang Panah

→	lurus
⇝	ombak
↷	lengkung
↻	bulat
⇝	tilde

Panah Lurus

↑	panah tegak atas
↓	panah tegak bawah
→	panah kanan
←	panah kiri
↖	panah barat laut
↙	panah barat daya

↗	panah timur laut
↘	panah tenggara
⇄	panah songsang
⇉	panah selari kanan
↔	panah dwimata
↣	panah dwimata kanan
↢	panah dwimata kiri
↕	panah dwimata tegak atas
↕	panah dwimata tegak bawah
⟼	panah palang hujung
⟷	panah palang tengah
⤇	panah palang sendeng
⟺	panah dwimata palang
↠	panah mata ganda

Panah Ombak

⇝	panah ombak
⇶	panah ombak selari
↭	panah ombak dwimata
⇵	panah ombak dwimata selari
⇜⇝	panah ombak kembar dwimata
⇄	panah ombak songsang

panah ombak kembar

panah ombak kembar songsang

Panah Lengkung

panah lengkung kanan

panah lengkung songsang kanan

panah lengkung kiri

panah lengkung songsang kiri

panah lengkung atas

panah lengkung songsang atas

panah lengkung bawah

 panah lengkung songsang bawah

 panah lengkung dwimata

 panah lengkung atas kembar

 panah lengkung songsang atas kembar

 panah lengkung kanan kembar

panah lengkung kiri kembar

panah lengkung dwimata kembar

Nota: Dasar pertama ialah panah lurus. Panah lurus boleh diombakkan atau dibulatkan, kemudian barulah disebut ciri lengkungnya.

Panah Bulat

	panah hampir bulat
	panah separa bulat
	panah suku bulat
	panah hampir bulat songsang
	panah separa bulat songsang
	panah suku bulat songsang

Nota: Ciri utamanya mengikut pusingan jam. Tanda panah tersebut boleh ditambah mengikut kedudukan mata panah itu. Misalnya, atas, bawah, kanan dan kiri.

Panah U

	panah U kiri
	panah U songsang kiri
	panah U kanan
	panah U songsang kanan
	panah U atas kanan
	panah U bawah kanan
	panah U atas kiri
	panah U bawah kiri
	panah separa U atas kanan
	panah separa U bawah kanan

↩	panah separa U bawah kiri
↪	panah separa U atas kiri

Panah Tilde

⇝	panah tilde
⇜	panah tilde songsang

Panah Kembar

⇑	panah kembar tegak atas
⇓	panah kembar tegak bawah
⇒	panah kembar kanan
⇐	panah kembar kiri
⇉	panah kembar kanan selari
⇇	panah kembar kiri selari
⇄	panah kembar songsang
⇔	panah kembar dwimata
⇕	panah kembar dwimata tegak
⇆	panah kembar dwimata selari

Panah Cangkuk

↛	panah cangkuk lurus
↚	panah cangkuk lurus songsang

	panah cangkuk ombak
	panah cangkuk ombak songsang
	panah cangkuk lengkung
	panah cangkuk lengkung songsang
	panah cangkuk bulat
	panah cangkuk bulat songsang
	panah cangkuk tilde
	panah cangkuk tilde songsang
	panah cangkuk kanan tegak atas
	panah cangkuk kiri tegak atas
	panah cangkuk kanan tegak bawah
	panah cangkuk kiri tegak bawah
	panah cangkuk kanan atas
	panah cangkuk kanan bawah
	panah cangkuk kiri bawah
	panah cangkuk kiri atas
	panah cangkuk barat laut atas
	panah cangkuk barat laut bawah
	panah cangkuk timur laut atas
	panah cangkuk timur laut bawah

↙	panah cangkuk barat daya atas
↙	panah cangkuk barat daya bawah
↘	panah cangkuk tenggara atas
↘	panah cangkuk tenggara bawah
↭	panah cangkuk dwimata
⇶	panah cangkuk dwimata kembar
⇉	panah cangkuk kembar
⇇	panah cangkuk selari
⇀	panah cangkuk songsang
⇌	panah cangkuk songsang kembar
⇋	panah cangkuk songsang selari
⇗	panah cangkuk kanan atas tilde bawah
⇗	panah cangkuk kanan atas tilde atas
⇘	panah cangkuk kanan bawah tilde atas
⇖	panah cangkuk kiri bawah tilde atas
⇖	panah cangkuk kiri atas tilde atas
⇙	panah cangkuk kiri bawah tilde bawah
⇵	panah cangkuk dwimata bawah tilde bawah
⇵	panah cangkuk dwimata bawah tilde atas

⇜	panah cangkuk dwimata atas tilde atas
⇝	panah cangkuk dwimata atas tilde songsang atas
⇁	panah cangkuk kanan bawah garis atas

LAMPIRAN 10

SENARAI TANDA DAN SIMBOL

Tanda dan Simbol Matematik

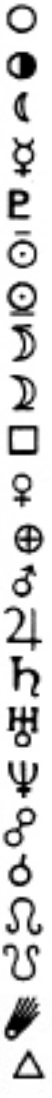
+	Plus; tambah; positif
–	Minus; tolak; negatif
×	Darab dengan; kali
÷	Bahagi dengan
=	Sama dengan
≠	Tidak sama dengan
±	Plus atau minus dengan
≛	Plus atau sama dengan
⨦	Plus ganda dua
≏	Hampir sama
≈	Hampir sama dengan
—:	Lebihan perbezaan
≡	Seiras dengan; kongruen
≢	Tidak seiras dengan; tidak kongruen dengan
<	Kurang daripada
>	Lebih daripada
≷	Lebih daripada atau kurang daripada
≮	Tidak kurang daripada
≯	Tidak lebih daripada
≦ ; ≤	Kurang daripada atau sama dengan
≶	Kurang daripada atau lebih daripada
≧ ; ≥	Lebih daripada atau sama dengan
⧟	Setara dengan
△	Segi tiga
/	Pepenjuru menaik
\	Pepenjuru menurun
//	Pepenjuru menaik selari
\\	Pepenjuru menurun selari
///	Selari menaik
\\\	Selari menurun

⫴	Tegak ganda tiga
≣	Selari ganda empat
◠	Lengkok
◡	Lengkok
▽	Sektor
◠	Segmen
○	Bulatan
⬭	Elips
⊖	Garis pusat
□	Segi empat sama
▭	Segi empat tepat
⊞	Kubus
▱	Rombus
⬠	Pentagon
⬡	Heksagon
∴	Oleh sebab itu
∵	Yakni
.	Darab dengan
:	Nisbah
: :	Kadar
∺	Nisbah geometri
⊂	Termasuk dalam
⊃	Tidak termasuk dalam
~	Berbeza
⋕	Sama dan selari
≐	Menghampiri had
⊥	Tegak lurus kepada
⊾	Tegak lurus
∥	Selari
∦	Tidak selari
∠	Sudut
⊀	Sudut
∟	Sudut tepat
≌	Sudut sama
Σ	Penghasiltambahan
Π	Penghasildaraban
π	Pi (3.1416)
∪	Tanda penyatuan
∩	Tanda penyilangan
!	Tanda faktorial
Ø	Set kosong; set nol
∈	Unsur daripada
∉	Bukan unsur daripada
$\boldsymbol{e}$	Cas elektron
Δ	Delta
∇	Nabla; del
∝	Perkadaran
∞	Ketakterhinggaan
⊢	Tanda penegasan
h	Pemalar Planck
$\hbar$	$h/2\pi$
$\boldsymbol{k}$	Pemalar Boltzmann
$\bar{\boldsymbol{c}}$	Nilai min c
∂	Pembezaan separa
∫	Kamiran
∮	Kamiran kontur
∳	Kamiran mengufuk

‘	Matmodifier
∿	Sinus kitar
⨯	Kuantik
|	Ikatan tunggal
||	Ikatan ganda dua
|||	Ikatan ganda tiga
′	Minit (sudut, masa, inci, prima)
″	Saat (sudut, masa, inci, prima, ganda dua)
°	Darjah
‼	Minit bertitik
‼	Saat bertitik
‼	Darjah bertitik
‼	Saat batal
‴	Prima ganda tiga
$\sqrt{}$	Punca kuasa dua
$\sqrt[3]{}$	Punca kuasa tiga
$\sqrt[4]{}$	Punca kuasa empat
$\sqrt[n]{}$	Punca kuasa *n*
∠	Radikal mengufuk
↔	Tindak balas kedua-dua arah kanan dan kiri
↕	Tindak balas kedua-dua arah atas dan bawah
⇆	Tindak balas perimbangan bermula di kanan
⇄	Tindak balas perimbangan bermula di kiri
⇌	Tindak balas berbalik bermula di kiri
⇆	Tindak balas bermula di kanan dan selesai ke kiri
⇆	Tindak balas bermula di kanan dan selesai ke kanan
⇄	Tindak balas bermula di kiri dan selesai ke kanan
⇄	Tindakan balas bermula di kiri dan selesai ke kiri
⇋	Tindak balas berbalik bermula di kanan
↑	Penyingkiran
↓	Penyerapan
↓↑	Tukar ganti
↯	Elektrolisis
↺	Bukaan gelang
↷	Penempatan semula
○	Kitar gelang
⇒	Mengimplikasikan
⇔	Mengimplikasikan dan terimplikasi oleh

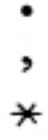
Tanda Astronomi

☉	Matahari
●	Bulan baharu
◐	Suku pertama
☽	Suku pertama



Bulan penuh
Suku terakhir
Suku terakhir
Utarid
Pluto
Lengan atas matahari
Lengan bawah matahari
Lengan atas bulan
Lengan bawah bulan
Kuadratur
Kejora
Bumi
Marikh
Musytari
Zuhal
Uranus
Neptun
Bertentangan
Konjunksi
Nod menaik
Nod menurun
Komet
Trin

Tanda Cuaca



Hujan
Gerimis
Salji

Hujan bersalji
Semburan hujan
Semburan salji
Semburan hujan bersalji
Hujan batu
Hujan batu kecil
Hujan batu lembut
Semburan hujan batu
Semburan hujan batu kecil
Semburan hujan batu lembut
Jerebu
Kabus
Kabus nipis
Kabut
Kabut rendah
Pusar debu
Ribut debu
Jarum ais
Biji ais
Salji granular
Salji hanyut (tinggi)
Salji hanyut (rendah)
Embun
Ibun hablur
Rim lembut
Rim keras

Ibun jernih

Hamparan salji

Angin kencang

Badai

Kilat jauh

Ribut petir

Korona suria

Halo suria

Korona qamari

Halo qamari

Pelangi

Aurora

Cahaya zodiak

Logamaya

Langit cerah

Awan 2/8

Awan 4/8

Awan 6/8

Awan 8/8

Langit terlindung

Tanda Geologi

Lubang gerudi

Lubang air

Syaf

Syaf (ditinggalkan)

Mulut terowong

Terowong ditinggalkan

Kemiringan stratum

Stratum yang condong sedikit

Stratum yang condong banyak

Kemiringan am dalam lipit

Stratum mengufuk

Stratum menegak

Stratum beralun

Stratum berlipat

Stratum pecah

Stratum glasier

Antiklin

Sinklin

Alur saliran glasier

Sesar

Sesar dalam lipit ditunjukkan

Sempadan geologi (pepejal)

Sempadan geologi (hanyut)

Lipit batu arang

Salur samudera

Jalur “Mussel”

Tempat fosil

Aluvium

Kon aluvium atau kelikir delta

Gambut

Sungai atau teres tasik

Kelikir banjir glasier

Morain

Pantai sekarang

Pantai ternaik

Pasir tiupan

Kelikir

Tanah liat bertongkol

Tanah liat berlamina

Tanda Zodiak

Aries (Biri-biri jantan)

Taurus (Lembu jantan)

Gemini (Kembar)

Cancer (Ketam)

Leo (Singa)

Virgo (Dara)

Libra (Neraca)

Scorpio (Kala)

Sagitarius (Pemanah)

Capricorn (Kambing)

Aquarius (Pembawa air)

Pisces (Ikan)

Tanda yang Lain

Lelaki

Perempuan

Per

Nombor; ruang; tabir

Pada

Garis pusat

Auns

Drachm

Scruple

Minim

Resipi

Ohm

Angstrom

LAMPIRAN 11

JADUAL BERKALA UNSUR

1 **H** 1.0080																	2 **He** 4.0026
3 **Li** 6.941	4 **Be** 9.0122											5 **B** 10.81	6 **C** 12.011	7 **N** 14.0067	8 **O** 15.9994	9 **F** 18.9984	10 **Ne** 20.179
11 **Na** 22.9898	12 **Mg** 24.305	Unsur Peralihan										13 **Al** 26.9815	14 **Si** 28.086	15 **P** 30.9738	16 **S** 32.06	17 **Cl** 35.453	18 **Ar** 39.948
19 **K** 39.102	20 **Ca** 40.08	21 **Sc** 44.956	22 **Ti** 47.90	23 **V** 50.941	24 **Cr** 51.996	25 **Mn** 54.9380	26 **Fe** 55.847	27 **Co** 58.9332	28 **Ni** 58.71	29 **Cu** 63.54	30 **Zn** 65.37	31 **Ga** 69.72	32 **Ge** 72.59	33 **As** 74.9216	34 **Se** 78.96	35 **Br** 79.909	36 **Kr** 83.80
37 **Rb** 85.467	38 **Sr** 87.62	39 **Y** 88.906	40 **Zr** 91.22	41 **Nb** 92.906	42 **Mo** 95.94	43 **Tc** (99)	44 **Ru** 101.07	45 **Rh** 102.906	46 **Pd** 106.4	47 **Ag** 107.870	48 **Cd** 112.40	49 **In** 114.82	50 **Sn** 118.69	51 **Sb** 121.75	52 **Te** 127.60	53 **I** 126.9045	54 **Xe** 131.30
55 **Cs** 132.906	56 **Ba** 137.34	57 **La** 138.906	72 **Hf** 178.49	73 **Ta** 180.948	74 **W** 183.85	75 **Re** 186.2	76 **Os** 190.2	77 **Ir** 192.2	78 **Pt** 195.09	79 **Au** 196.967	80 **Hg** 200.59	81 **Tl** 204.37	82 **Pb** 207.2	83 **Bi** 208.981	84 **Po** (210)	85 **At** (210)	86 **Rn** (222)
87 **Fr** (223)	88 **Ra** (226)	89 **Ac** (227)	104 **Rf** (261)	105 **Ha** (262)													

Siri Lantanid

58 **Ce** 140.12	59 **Pr** 140.908	60 **Nd** 144.24	61 **Pm** (147)	62 **Sm** 150.4	63 **Eu** 151.96	64 **Gd** 157.25	65 **Tb** 158.925	66 **Dy** 162.50	67 **Ho** 164.930	68 **Er** 167.26	69 **Tm** 168.934	70 **Yb** 173.04	71 **Lu** 174.97

Siri Aktinid

90 **Th** (232)	91 **Pa** (231)	92 **U** (238)	93 **Np** (237)	94 **Pu** (242)	95 **Am** (243)	96 **Cm** (248)	97 **Bk** (249)	98 **Cf** (249)	99 **Es** (254)	100 **Fm** (257)	101 **Md** (258)	102 **No** (259)	103 **Lr** (260)

LAMPIRAN 12

JADUAL PENUKARAN SERENTAK

Linear			Luas			Isi Padu			Muatan		
Inci		Cm	Inci Persegi		Cm Persegi	Inci Padu		Cm Padu	Gelen		Liter
0.393700	**1**	2.54000	0.15500	**1**	6.45160	0.061024	**1**	16.38706	0.21997	**1**	4.54609
0.787402	**2**	5.08000	0.31000	**2**	12.90320	0.122048	**2**	32.77413	0.43994	**2**	9.09218
1.181102	**3**	7.62000	0.465000	**3**	19.35480	0.183072	**3**	49.16119	0.65991	**3**	13.63827
1.574803	**4**	10.16000	0.62000	**4**	25.80640	0.244096	**4**	65.54826	0.87988	**4**	18.18436
1.968504	**5**	12.70000	0.77500	**5**	32.25800	0.305120	**5**	81.93532	1.09985	**5**	22.73045
2.362205	**6**	15.24000	0.93000	**6**	38.70960	0.366144	**6**	98.32238	1.31982	**6**	27.27654
2.755906	**7**	17.78000	1.08500	**7**	45.16120	0.427168	**7**	114.70945	1.53979	**7**	31.82263
3.149606	**8**	20.32000	1.24000	**8**	51.61280	0.488192	**8**	131.09651	1.75976	**8**	36.36872
3.543307	**9**	22.86000	1.39500	**9**	58.06440	0.549216	**9**	147.48358	1.97973	**9**	40.91481

Linear			Luas			Isi Padu		
Kaki		Meter	Kaki Persegi		Meter Persegi	Kaki Padu		Meter Padu
3.280840	**1**	0.3048	10.76391	**1**	0.09290	35.31467	**1**	0.02832
6.561680	**2**	0.6096	21.52782	**2**	0.18580	70.62934	**2**	0.05664
9.842520	**3**	0.9144	32.29173	**3**	0.27870	105.94401	**3**	0.08496

Jisim		
Auns		Gram
0.035274	**1**	28.349523
0.070548	**2**	56.699046
0.105812	**3**	85.048569

LAMPIRAN 13

BERAT, UKURAN DAN TIMBANGAN

Berat Apotekari

20 grain	=	1 skruple
3 skruple	=	1 dram
8 dram	=	1 auns
12 auns	=	1 paun

Nota: Auns dan paun adalah sama dalam sistem berat Troy.

Berat Avoirdupois

$27\frac{11}{32}$ grain	=	1 dram
16 dram	=	1 auns
16 auns	=	1 paun
28 paun	=	1 suku
4 suku quarter	=	1 cwt (hundred weight = 112 paun)
2000 paun	=	1 tan pendek
2240 paun	=	1 tan panjang

Berat Troy

24 grain	=	1 pwt (penny weight)
20 pwt	=	1 auns
12 auns	=	1 paun

Nota: Berat Troy digunakan untuk berat emas, perak dan permata.

Ukuran Luas

144 inci persegi	=	1 kaki persegi
9 kaki persegi	=	1 ela persegi
30 $\frac{1}{4}$ ela persegi	=	1 rod persegi
40 rod persegi	=	1 rood
4 rood	=	1 ekar
640 ekar	=	1 batu persegi

Ukuran Sudut

60 saat	=	1 minit
60 minit	=	1 darjah
30 darjah	=	1 tanda
90 darjah	=	1 sukuan
4 sukuan atau 360 darjah	=	1 lilitan atau bulatan besar

Nota: Bumi berputar pada kelajuan 15° sejam (sekitar 17.366 batu seminit di Khatulistiwa); oleh sebab itu $1^{o} = 4$ minit.

Ukuran Panjang

12 inci	=	1 kaki
3 kaki	=	1 ela
5 $\frac{1}{2}$ ela	=	1 rod
40 rod	=	1 furlong
8 furlong	=	1 batu statut
3 batu	=	1 league

Ukuran Masa

60 saat	=	1 minit
60 minit	=	1 jam
24 jam	=	1 hari
7 hari	=	1 minggu
28, 29, 30, atau 31 hari	=	1 bulan kalendar
365 hari	=	1 tahun
366 hari	=	1 tahun lompat

Sukatan Padu

1728 inci padu	=	1 kaki padu
27 kaki padu	=	1 ela padu
128 kaki padu	=	1 cord (kayu)
40 kaki padu	=	1 tan (perkapalan)
231 inci padu	=	1 gelen piawai Amerika Syarikat
1 kaki padu	=	≈ 4/5 bushel

Sukatan Cecair

4 gill	=	1 pain
2 pain	=	1 kuart
4 kuart	=	1 gelen
31 $\frac{1}{2}$ gelen	=	1 tong
2 tong	=	1 hogshead (tong besar = 52 $\frac{1}{2}$ gelen)

Sukatan Kering

2 pain	=	1 kuart
8 kuart	=	1 peck
4 peck	=	1 bushel (takar = 8 gelen)
36 bushel	=	1 chaldron

Sukatan Pelaut

6 kaki	=	1 fatom
120 fatom	=	1 panjang kabel
7 $\frac{1}{2}$ panjang kabel	=	1 batu
5280.2 kaki	=	1 batu statut
6080.2 kaki	=	1 batu nautika

Sukatan Juruukur

7.92 inci	=	1 link
25 link	=	1 rod
4 rod	=	1 rantai
10 rantai persegi atau 160 rod persegi	=	1 ekar
640 ekar	=	1 batu persegi
36 batu persegi (6 batu × 6 batu)	=	1 township

Sukatan Pakaian

$2\frac{1}{4}$ inci	=	1 nail
4 nail	=	1 kuarter
4 kuarter	=	1 ela

Sukatan Lain

3 inci	=	1 tapak tangan
4 inci	=	1 tangan
6 inci	=	1 jengkal
18 inci	=	1 hasta
21.8 inci	=	1 Bible hasta
$2\frac{1}{2}$ kaki	=	1 langkah tentera (military pace)

Sistem Metrik

Ukuran Linear

10 milimeter	=	1 sentimeter
10 sentimeter	=	1 desimeter
10 desimeter	=	1 meter
10 meter	=	1 dekameter
10 dekameter	=	1 hektometer
10 hektometer	=	1 kilometer

Ukuran Luas

100 milimeter persegi	=	1 sentimeter persegi
100 sentimeter persegi	=	1 desimeter persegi
100 desimeter persegi	=	1 meter persegi
100 meter persegi	=	1 dekameter persegi
100 dekameter persegi	=	1 hektometer persegi
100 hektometer persegi	=	1 kilometer persegi

Sukatan Padu

1000 milimeter padu	=	1 sentimeter padu
1000 sentimeter padu	=	1 desimeter padu
1000 desimeter padu	=	1 meter padu

Sukatan Cecair

10 mililiter	=	1 sentiliter
10 sentiliter	=	1 desiliter
10 desiliter	=	1 liter
10 liter	=	1 dekaliter
10 dekaliter	=	1 hektoliter
10 hektoliter	=	1 kiloliter

Berat

10 miligram	=	1 sentigram
10 sentigram	=	1 desigram
10 desigram	=	1 gram
10 gram	=	1 dekagram
10 dekagram	=	1 hektogram
10 hektogram	=	1 kilogram
100 kilogram	=	1 quintal
10 quintal	=	1 tan

LAMPIRAN 14

MATA WANG

Mata Wang Dunia yang Digunakan Mengikut Negara

Negara	Mata Wang	Negara	Mata Wang
Afghanistan	Afghani	Belgium	Euro
Afrika Selatan	Rand	Belize	Dolar
Albania	Lek	Bermuda	Dolar
Algeria	Dinar	Bhutan	Ngultrum
Amerika Syarikat	Dolar	Bolivia	Boliviano
Andorra	Euro	Bosnia and Herzegovina	Mark
Angola	Kwanza	Botswana	Pula
Arab Saudi	Riyal	Brazil	Real
Argentina	Peso	British	Pound
Armenia	Dram	Brunei Darussalam	Dolar
Aruba	Florin	Bulgaria	Lev
Australia	Dolar	Burundi	Franc
Austria	Euro	Chile	Peso
Azerbaijan	Manat	China	Renminbi
Bohemia	Dolar	Colombia	Peso
Bahrain	Dinar	Costa Rica	Colon
Bangladesh	Taka	Crotia	Kuna
Barbados	Dolar	Cuba	Peso
Belanda/ Netherlands	Euro	Cyprus	Euro
Belarus	Ruble	Denmark	Krone

sambungan **Mata Wang Dunia yang Digunakan Mengikut Negara**

Negara	Mata Wang	Negara	Mata Wang
Djibouti	East Caribbean	Kanada	Dolar
Dominica	Dollar	Kazakhstan	Tenge
East Caribbean	Dolar	Kemboja	Riel
Ecuador	US Dollar	Kenya	Shilling
El Salvador	US Dollar	Kepulauan Cape Verde	Escudo
Arab Bersatu	Dirham	Kepulauan Cayman	Dolar
Estonia	Euro	Kepulauan Comoros	Franc
Ethiopia	Birr	Kepulauan Falkland	Pound
Fiji	Dolar	Kepulauan Seychelles	Rupee
Filipina	Peso	Kepulauan Solomon	Dolar
Finland	Euro	Congo	Franc
Gambia	Dalasi	Korea Selatan	Won
Georgia	Lari	Korea Utara	Won
Ghana	Cedi	Kuwait	Dinar
Gibraltar	Pound	Kyrgyzstan	Som
Greece	Euro	Laos	Kip
Guatemala	Quetzal	Latvia	Euro
Guinea	Franc	Lebanon	Pound
Guyana	Dolar	Lesotho	Loti
Haiti	Gourde	Liberia	Dolar
Honduras	Lempira	Libya	Dinar
Hong Kong	Dolar	Lithuania	Euro
Hungary	Forint	Luxembourg	Euro
Iceland	Krona	Macau	Pataca
India	Rupee	Macedonia	Denar
Indonesia	Rupiah	Madagascar	Ariary
Iran	Rial	Maghribi	Dirham
Iraq	Dinar	Malawi	Kwacha
Ireland	Euro	Malaysia	Ringgit
Israel	New Shekel	Maldives	Rufiyaa
Itali	Euro	Malta	Euro
Jamaica	Dolar	Mauritania	Ouguiya
Jepun	Yen	Mauritius	Rupee
Jerman	Euro	Mesir	Pound
Jordan	Dinar		

sambungan **Mata Wang Dunia yang Digunakan Mengikut Negara**

Negara	Mata Wang	Negara	Mata Wang
Mexico	Peso	Singapura	Dolar
Moldora	Leu	Slovakia	Euro
Mongolia	Tugrik	Slovenia	Euro
Mozambique	Metical	Somalia	Shilling
Myanmar	Kyat	Sri Lanka	Rupee
Namibia	Dolar	St. Helena	Pound
Nepal	Rupee	Sudan	Pound
New Zealand	Dollar	Surinam	Dolar
Nicaragua	Cordoba Oro	Swaziland	Lilangeni
Nigeria	Naira	Sweden	Krona
Norway	Kroner	Switzerland	Franc
Oman	Rial	Taiwan	Dolar
Pakistan	Rupee	Tanzania	Shilling
Panama	Balboa	Thailand	Baht
Papua New Guinea	Kina	Tonga	Pa'anga
Paraguay	Guarani	Trinidad	Tobago Dollar
Perancis	Euro	Tunisia	Dinar
Peru	Sol	Turki	Lira
Poland	Zloty	Turkmenistan	Manat
Portugal	Euro	Uganda	Shilling
Qatar	Rial	Ukraine	Hryvnia
Syria	Pound	Uruguay	Peso
Republik Czech	Koruna	Vanuatu	Vatu
Romania	Leu	Venezuela	Bolivar Digital
Rusia	Rouble	Vietnam	Dong
Rwanda	Franc	Yaman	Rial
Samoa	Tala	Yugoslavia	Dinar
Sepanyol	Euro	Zambia	Kwacha
Serbia	Dinar	Zimbabwe	Dolar
Sierra Leone	Leone		

* Senarai mata wang dunia ini berdasarkan *The United Nations Operational Rates of Exchange* yang dikeluarkan oleh United Nations Treasury

LAMPIRAN 15

WAKTU DUNIA

Waktu Piawai Dunia pada Tengah Hari Masa Min Greenwich

	+/- Jam	(GMT)		+/- Jam	(GMT)		+/- Jam	(GMT)		+/- Jam	(GMT)
Accra	0	12.00	Cairo	+2	14.00	Lima	–5	07.00	Rawalpindi	+5	17.00
Adelaide	+9½	21.30	Calcutta	+5½	17.30	Lisbon	+1	13.00	Reykjavik	0	12.00
Algiers	+1	13.00	Canberra	+10	22.00	Luxembourg	+1	13.00	Rio de Janeiro	–3	09.00
Abu Dhabi	+4	16.00	Cape Town	+2	14.00	Madras	+5½	17.30	Rom	+1	13.00
Amsterdam	+1	13.00	Caracas	–4	08.00	Madrid	+1	13.00	San Francisco	–8	04.00
Ankara	+3	15.00	Chicago	–6	06.00	Melbourne	+10	22.00	Santiago	–4	08.00
Athens	+2	14.00	Copenhagen	+1	13.00	Mexico City	–6	06.00	Singapura	+8	20.00
Auckland	+12	24.00	Damascus	+2	14.00	Montevideo	–3½	08.30	Sofia	+2	14.00
Baghdad	+3	15.00	Darwin	+9½	21.30	Moscow	+3	15.00	Stockholm	+1	13.00
Bangkok	+7	19.00	Dublin	0	12.00	Nairobi	+3	15.00	Sydney	+10	22.00
Beirut	+2	14.00	Gibraltar	+1	13.00	New Delhi	+5½	17.30	Tehran	+3½	15.30
Belgrade	+1	13.00	Helsinki	+2	14.00	New York	–5	07.00	Tokyo	+9	21.00
Berlin	+1	13.00	Honolulu	–10	02.00	Nicosia	+2	14.00	Toronto	–5	07.00
Berne	+1	13.00	Hong Kong	+8	20.00	Oslo	+1	13.00	Trinidad	–4	08.00
Bombay	+5½	17.30	Istanbul	+3	15.00	Ottawa	–5	07.00	Vancouver	–8	04.00
Bonn	+1	13.00	Jakarta	+7	19.00	Panama	–5	07.00	Vienna	+1	13.00
Brisbane	+10	22.00	Jerusalem	+2	14.00	Paris	+1	13.00	Warsaw	+1	13.00
Brussels	+1	13.00	Karachi	+5	17.00	Peking	+8	20.00	Washington	–5	07.00
Bucharest	+2	14.00	Kuala Lumpur	+8	20.00	Perth	+8	20.00	Wellington	+2	24.00
Budapest	+1	13.00	London	0	12.00	Prague	+1	13.00	Winnipeg	–6	06.00
Buenos Aires	–3	09.00	Los Angeles	–8	04.00	Quebec	–5	07.00	Yangon	+6½	18.30

LAMPIRAN 16

PROSEDUR KERJA PRUF

Prosedur Kerja Pruf

Pembacaan pruf bertujuan menyemak pruf bahan yang telah direka letak pada pelbagai peringkat. Semasa membaca pruf, bahan yang telah direka letak itu hendaklah dibandingkan dengan naskhah asal atau manuskrip atau bahan pruf sebelumnya.

Peringkat Pembacaan Pruf

Kerja membaca pruf biasanya dilakukan oleh pembaca pruf. Pruf dibaca pada peringkat seperti yang berikut:

Pruf Pertama

(a) Tujuan:

Memastikan pemindahan teks, tanda baca dan sebagainya daripada manuskrip ke pruf sama dan betul.

(b) Langkah pembacaan:

(i) Membandingkan bahan pruf dengan manuskrip.
(ii) Membaca setiap aksara dengan teliti untuk memastikan teks, simbol dan tanda baca yang ada dalam manuskrip ada dalam bahan pruf.
(iii) Menyelaraskan ejaan dan istilah.
(iv) Menyemak keselarasan format:

- Jenis muka taip.
- Saiz taip.

- Lebar teks.
- Tinggi/labuh teks.
- Penyusunan halaman.
- Jarak aksara dan jarak perkataan.
- Jarak di antara baris (leading).
- Santak atau inden.
- Tajuk dan subtajuk.
- Ruang dan kedudukan bahan ilustrasi dan jadual.
- Reka letak tajuk turutan dan nombor halaman.

(v) Memastikan halaman bahan teks, ilustrasi dan jadual disusun dengan betul dan lengkap.

(vi) Menandakan dengan tanda pruf kesalahan yang ditemui.

(vii) Membincangkan sebarang keraguan pada perkataan atau ayat dengan editor. Pada masa yang sama, boleh juga ditandakan dengan tanda soal (?) dengan menggunakan pensel di jidar, dan tanda bulatan pada teks berkenaan.

Pruf Kedua

(a) Tujuan:

Memastikan setiap kesalahan dalam pruf pertama sudah dibuat pembetulan oleh pengatur huruf.

(b) Langkah pembacaan:

(i) Membandingkan bahan pruf dengan pruf pertama.

(ii) Perkara yang perlu diberi perhatian sama seperti pembacaan pruf pertama.

(iii) Semakan hanya dibuat pada hujung baris, iaitu perkataan pada hujung baris pruf kedua sama dengan perkataan pada hujung baris pruf pertama.

(iv) Membaca semula keseluruhan baris:

- Apabila terdapat kesalahan yang telah ditanda dalam pruf pertama.
- Apabila perkataan pada hujung baris pruf kedua sudah tidak sama lagi dengan perkataan pada hujung baris pruf pertama.

(v) Menyemak kedudukan halaman bahan teks dan ilustrasi berdasarkan pruf pertama sekiranya ada perubahan.

(vi) Memastikan nombor halaman pada halaman kandungan sama dengan nombor halaman pada halaman teks.
(vii) Menandakan semula dengan tanda pruf sekiranya masih terdapat kesalahan.

Pruf Ketiga

(a) Tujuan:

Memastikan pembetulan kesalahan pruf kedua telah dibuat pada pruf ketiga.

(b) Langkah pembacaan:

(i) Membandingkan bahan pruf dengan pruf kedua.
(ii) Cara membaca atau menyemak sama dengan cara membaca pruf kedua.
(iii) Memastikan keselarasan format.
(iv) Menyemak indeks.

Pruf Akhir

(a) Tujuan:

Memastikan ciri serta susunan sesebuah buku, iaitu bahan awalan, bahan teks dan bahan akhiran lengkap dan selaras, serta tiada kesilapan lagi.

(b) Langkah pembacaan:

(i) Membandingkan bahan pruf dengan pruf ketiga.
(ii) Cara membaca atau menyemak sama dengan cara membaca atau menyemak pruf kedua atau ketiga.

Bahan Rujukan

Bahan rujukan berikut boleh digunakan semasa membaca atau menyemak pruf.

(a) *Gaya Dewan.*
(b) *Kamus Dewan.*
(c) *Kamus Inggeris-Melayu Dewan.*
(d) *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Melayu.*
(e) *Daftar Ejaan Rumi Bahasa Malaysia.*
(f) *Daftar Ejaan Rumi–Jawi.*
(g) *Tatabahasa Dewan Edisi Baharu.*
(h) Atlas.

(i) Buku istilah terbitan DBP.
(j) Panduan reka letak buku.
(k) Dami buku.
(l) Kamus bahasa lain yang piawai.
(m) Al-Quran (*Tafsir Pimpinan ar-Rahman*).
(n) Pusat Rujukan Persuratan Melayu di http://prpm.dbp.gov.my

Penandaan Pruf

Penandaan pruf hendaklah menggunakan tanda pruf yang piawai seperti dalam Lampiran 17. Penandaan pruf hendaklah tekal. Penandaan pruf hendaklah dibuat pada teks, dan simbol pruf pada jidar yang paling hampir dengan penandaan pruf dalam teks.

Warna Dakwat

Untuk membezakan petugas yang membuat penandaan, warna dakwat berikut hendaklah digunakan:

(a) Dakwat merah untuk pembaca pruf.
(b) Dakwat biru untuk editor.
(c) Dakwat hitam untuk penulis.
(d) Dakwat hijau untuk pereka.

Tugas Editor

(a) Editor hendaklah menyemak dan memberikan jawapan terhadap semua keraguan yang ditanda pada pruf yang telah dibaca oleh pembaca pruf.
(b) Editor hanya dibenarkan menyemak pruf pertama dan pruf akhir untuk menyediakan senarai indeks. Namun begitu, dalam keadaan tertentu atau bagi jenis manuskrip yang agak teknikal, editor dibolehkan menyemak pruf kedua untuk memastikan pembetulan sudah dibuat. Bilangan pruf yang dibenarkan untuk semakan editor bergantung pada peraturan dan arahan penerbitan.

Tugas Penulis atau Penterjemah

Penulis atau penterjemah jika perlu boleh menyemak peringkat pruf kedua, iaitu selepas pembetulan pruf pertama. Penulis atau penterjemah tidak boleh menambah atau mengurangkan bahan teks.

LAMPIRAN 17

PENANDAAN PRUF

Simbol Pruf dan Cara Penandaan dalam Teks

Simbol Pruf pada Jidar	Penandaan dalam Teks
g/	buangg satu aksara
g/	buang lebih ~~lebih~~ daripada satu aksara
g/	buang dan rapatkan ruang
k/	masukkan satu aksara atau lebih – sehingga tujuh perkataan
out see copy-hlm x	masukkan lebih dari tujuh perkataan
f/	gantikan huruf
dare/	gantikan lebih pada satu aksara
trs/	tukarkan perkataan kedudukan
trs/	tukarkan kedudukan aksara
stet	~~abaikan~~ penandaan yang tersilap
x	huruf rosak
?	buat bulatan pada perkataan atau ayat yang diragui untuk dirujuk kepada editor

Simbol Pruf pada Jidar	Penandaan dalam Teks
spell out	eja penuh (singkatan, no atau simbol)
c/	rapat kan ruang; jadikan satu perkataan
#/	masukkan jarak; jadikan dua perkataan
less #/	kurangkan / jarak / antara / perkataan
eq #/	samakan / jarak / antara / perkataan
#/	masukkan ruang antara baris
c/	rapatkan ruang antara baris
←	← santak ke kiri
→	santak ke kanan →
↓	anjak ke bawah
↑	anjak ke atas
ctr	] ketengahkan [
=	luruskan baris melintang
‖	luruskan baris menegak
run on	bukan baris baharu
break	berhenti. / Mulakan dengan baris baharu.
n p atau ¶	mulakan dengan perenggan baharu. [Di sini
no ¶	bukan perenggan baharu. Di sini
a/ b/	betulkan pecahan perkataan

Simbol Pruf pada Jidar	Penandaan dalam Teks
	betulkan pecahan perkataan
	inferior, subskrip
	superior, superskrip
	tanda penyingkat
	koma
	sempang
	kurungan
	noktah
	tanda soal
atau	tanda petik
atau	tanda petik tunggal
	koma bertitik
	garis miring
	tanda pisah satu en (–)
	tanda pisah satu em (—)
	tanda pisah dua em (⸺)
	inden 1 em atau masukkan ruang 1 em
	inden 2 em atau masukkan ruang 2 em
	inden atau masukkan jumlah em seperti yang ditunjukkan
	italik
	huruf besar kecil

Simbol Pruf pada Jidar	Penandaan dalam Teks
caps	huruf besar
bold	huruf tebal
caps & s.c	huruf besar dan huruf besar kecil
l.c	huruf kecil
caps & l c	huruf besar dan huruf kecil
caps & l c	HURUF BESAR DAN HURUF KECIL
w f	jenis taip yang salah
ital bold	huruf tebal italik
rom	*huruf roman*
med	**huruf medium**

LAMPIRAN 18

PENCETAKAN

Kerja pada peringkat pencetakan melibatkan kerja pisah warna, membuat plat, mencetak dan menjilid.

Filem dan Plat

Membuat Filem dan Plat

Perkara-perkara berikut perlu diambil perhatian semasa membuat filem dan plat.

(a) Menyemak bahan secara keseluruhan bagi memastikan bahan yang diterima lengkap dan mengikut urutan buku sebelum membuat filem. Bahan perlu disemak mengikut senarai semakan yang dipiawai:
   (i) NSK/buku asal.
   (ii) Kerja Penyudah (FA).
   (v) Kod jalur.
   (vi) Data Pengkatalogan-dalam Penerbitan (CIP).
   (vii) Bilangan cetakan dan edisi.
   (viii) Nama pencetak.
   (ix) Salinan lembut (bahan teks, kulit dan lain-lain).

(b) Menyemak penjenisan aspek fizikal buku seperti jenis kertas, saiz buku, jenis jilidan dan kesesuaiannya dengan jumlah halaman serta jumlah cetak.

(c) Menyemak bahan kulit seperti:
   (i) Bahan kulit depan, kulit belakang, tulang belakang dan kandungan bahan kulit.
   (ii) Arahan warna dan kedudukan logo.

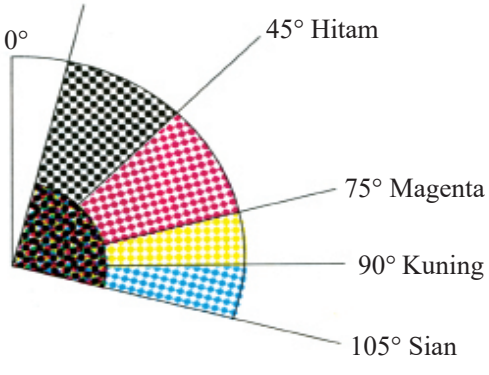
(d) Menyemak bahan teks yang meliputi:
   (i) Urutan dan kedudukan bahan (verso dan rekto).
   (ii) Jumlah bahan garis.
   (iii) Bahan warna tompok.
   (iv) Bahan empat warna.
   (v) Jenis skrin, jenis kertas, skrin tompok dan sebagainya.

(e) Kesesuaian skrin bagi jenis kertas yang digunakan untuk mencetak ilustrasi hitam putih dan dua warna adalah seperti dalam Jadual 1.

Jadual 1 Jenis kertas dan skrin.

Jenis Kertas	Skrin
Mekanis/*newsprint*	85
Simili	100–133
Art kilat, *matt art*	133–150
Kad art (kulit)	133–150

(f) Semakan pruf mekanikal dilakukan oleh editor, pereka bentuk dan pembaca pruf. Semakan hanya diperlukan bagi penerbitan buku mewah program khusus dan kulit buku empat warna. Selain bahan tersebut, hanya diperlukan semakan petunjuk warna.



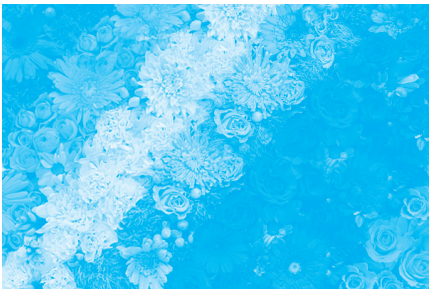
Rajah 1 Sudut warna.

Kuning

Kuning

Magenta

Kuning + Magenta



Sian

Kuning + Magenta + Sian

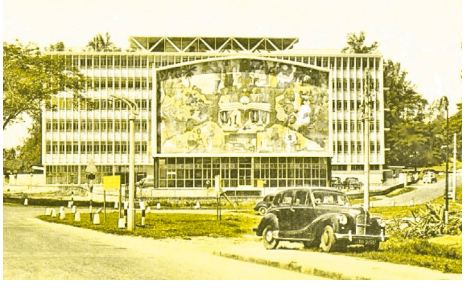
Hitam

Kuning + Magenta + Sian + Hitam

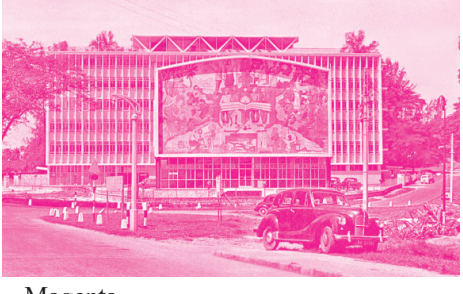
Rajah 2 Proses campuran warna.

Gambar asal hitam putih.

Kuning

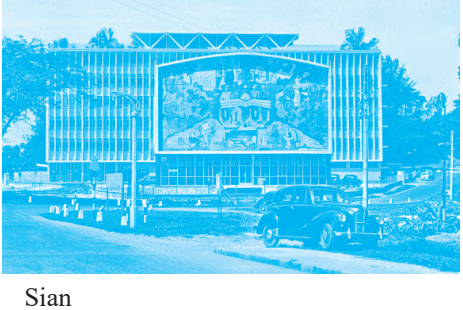


Kuning + Hitam

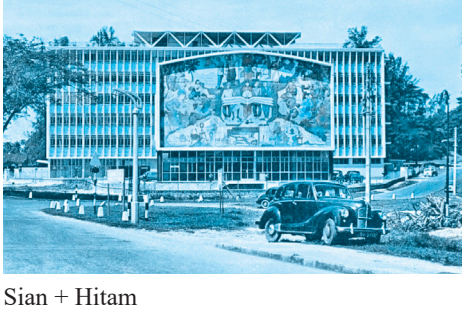


Magenta

Magenta + Hitam



Sian



Sian + Hitam

Rajah 3 Proses dua warna.

Plat

Pemilihan plat hendaklah sesuai dengan jumlah teraan dan jenis kerja. Jadual penggunaan plat adalah seperti yang berikut:

Jadual 2 Penggunaan plat.

Jenis Plat	Jumlah Teraan	Jenis Kerja
Negatif	1000 hingga 10 000 teraan	Kerja garis
Positif	10 000 ke atas	Cetakan yang mempunyai gambar hafton dan warna

Jenis Buku dan Ukuran Kertas

Jenis Kertas

Jadual 3 menerangkan jenis kertas dan kesesuaiannya dengan jenis penerbitan.

Jadual 3 Jenis buku dan kertas.

Bil.	Jenis Buku	Jenis Kertas Teks	Jenis Kertas Kulit
1.	Buku kerja	70 gsm mekanis	Kad art 230 gsm atau yang terhampir
2.	Buku berilustrasi/ bergambar kanak-kanak	80 gsm simili 105 *matt art*	Kad art 230 gsm atau yang terhampir
3.	Teks rendah dan teks menengah	70 gsm simili	Kad art 230 gsm atau yang terhampir
4.	Bacaan am, novel, ilmiah	70 gsm simili 80 gsm simili	Kad art 230 gsm atau yang terhampir
5.	Buku sastera; antologi sastera, novel	60 gsm kertas kitaran semula 70 gsm simili	Kad art 230 gsm atau yang terhampir

sambungan **Jadual 3**

Bil.	Jenis Buku	Jenis Kertas Teks	Jenis Kertas Kulit
6.	Penerbitan mewah	105 – 128 gsm *matt art,* kertas art, *conqueror, acid free* dan yang bersesuaian mengikut saiz dan tebal buku	**Kulit lembut** Kad art 230 gsm (<400 hlm.), kad art 310 gsm (>400 hlm.) **Kulit keras** Jaket – 157 gsm kertas art Kulit – Cipbod yang bersesuaian tebal/beratnya
7.	Projek khas: (a) Kamus (b) Ensiklopedia	Kertas kamus/ simili/mekanis Kertas kamus/ simili/art	sama seperti penerbitan mewah
8.	Terbitan berkala: (a) majalah	Kertas 70 gsm simili, 45 gsm *glaze mechanical*, 60 gsm mekanis, 60 gsm kertas art. LWC 64 gsm	Kertas art 105–157 gsm
	(b) jurnal	70 gsm simili	Kad art 230 gsm

Ukuran Kertas

Ukuran kertas hendaklah sesuai dengan saiz buku supaya dapat mencapai mutu cetakan yang baik serta mengelakkan pembaziran. Lihat Jadual 4 yang berikut:

Jadual 4 Jadual ukuran buku dan kertas.

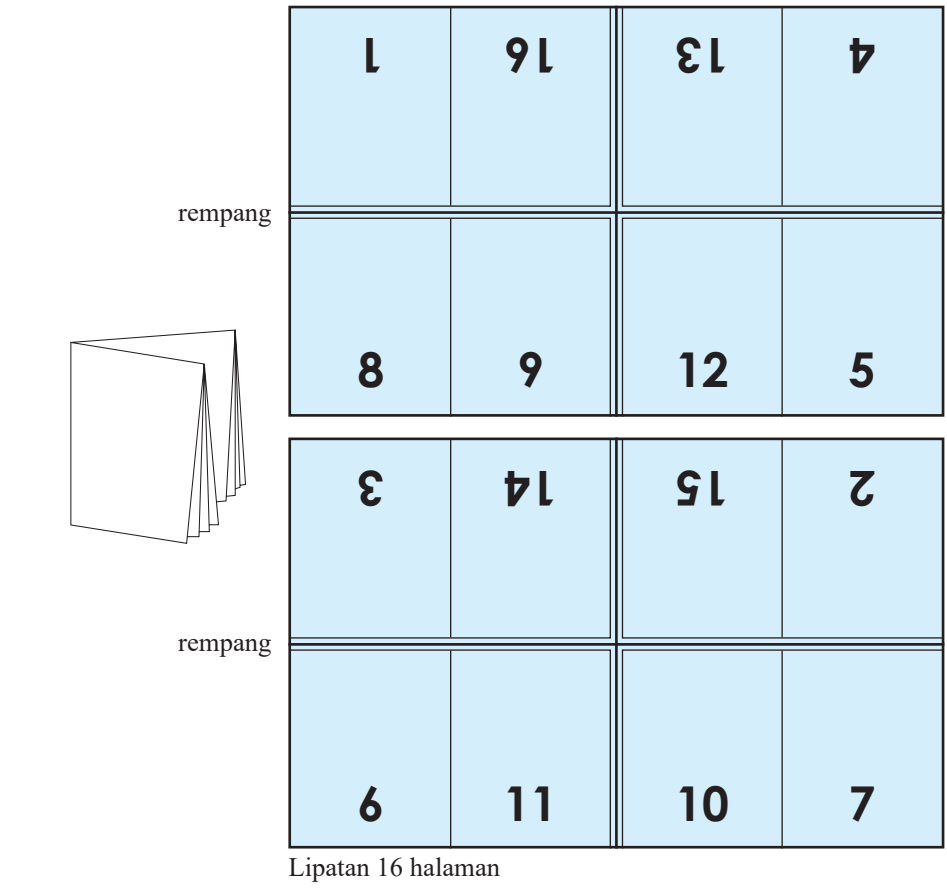
Bil.	Ukuran Buku	Ukuran Kertas	Hlm./Helai
1.	114 mm × 184 mm (4.5″ × 7.25″)	787 mm × 1092 mm (31″ × 43″)	64 hlm.
2.	127 mm × 184 mm (5″ × 7.25″)	787 mm × 1092 mm (31″ × 43″)	64 hlm.
3	119 mm × 250 mm (7″ × 11″)	(31 inchi) gelung (31″ × 43″) rim	32 hlm.

sambungan **Jadual 4**

Bil.	Ukuran Buku	Ukuran Kertas	Hlm./Helai
4.	203 mm × 254 mm (8″ × 10″)	635 mm × 902 mm (25″ × 35.5″)	16 hlm.
5.	140 mm × 216 mm (5½″ × 8½″)	635 mm × 902 mm (25″ × 35.6″)	32 hlm.
6.	152 mm × 229 mm (6″ × 9″)	835 mm × 940 mm (25″ × 37″)	32 hlm.
7.	184 mm × 248 mm (7¼″ × 9¾″)	787 mm × 1016 mm (31″ × 40″)	32 hlm.
8.	190 mm × 241 mm (7½″ × 9½″)	787 mm × 1092 mm (31″ × 43″)	32 hlm.
9.	190 mm × 261 mm (7½″ × 10¼″)	787 mm × 1092 mm (31″ × 43″)	32 hlm.
10.	210 mm × 280 mm (8¼″ × 11″)	635 mm × 914 mm (25″ × 5.6″)	16 hlm.
11.	261 mm × 190 mm (10¼″ × 7½″)	787 mm × 1092 mm (31″ × 43″)	32 hlm.

Jumlah Halaman Per Kuras

Jumlah halaman per kuras bagi terbitan DBP ialah 16 halaman. Walau bagaimanapun, bagi kertas nipis atau buku bersaiz kurang daripada 5.5″ × 8″ jumlah halaman per kuras boleh meningkat 32 halaman (rujuk Jadual 4). Rajah 4 menunjukkan contoh lipatan yang lazim digunakan. Bagi buku mengandungi helaian kosong di bahagian akhir, halaman tersebut tidak melebihi tiga halaman. Kuras terakhir boleh mengandungi tiga halaman kosong sahaja.



Rajah 4 Contoh lipatan.

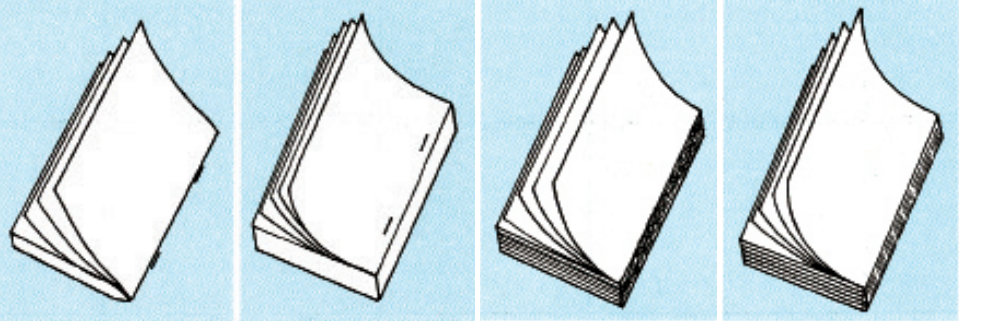
Penjilidan

Jenis

Penjilidan boleh terdiri daripada jilid perekat (perfect bind), jahit kekulit, semat tulang, semat sisi atau pin, jilid kunci (lock bind), dan sebagainya. Kerja penjilidan hendaklah disesuaikan dengan jenis penerbitan, jumlah halaman dan jenis kertas (rujuk Jadual 5).

Jadual 5 Jenis jilid berhubungan dengan jumlah halaman.

Jumlah Hlm.	Jenis Buku	Jenis Jilid
< 50	Biasa/Mewah	Semat sisi/jahit benang
50 – 300	Umum/ilmiah/kanak-kanak/ mewah/istimewa	Jilid perekat/jahit benang/ jilid kunci
> 300	Semua jenis	Jahit benang
>100	Ensiklopedia	Jahit benang
>100	Kamus	Jahit benang
< 70	Majalah	Semat sisi
>70	Majalah	Jilid perekat/jilid kunci
100 – 300	Jurnal	Perekat/jilid kunci



Semat sisi Semat tulang Perekat Jahit benang

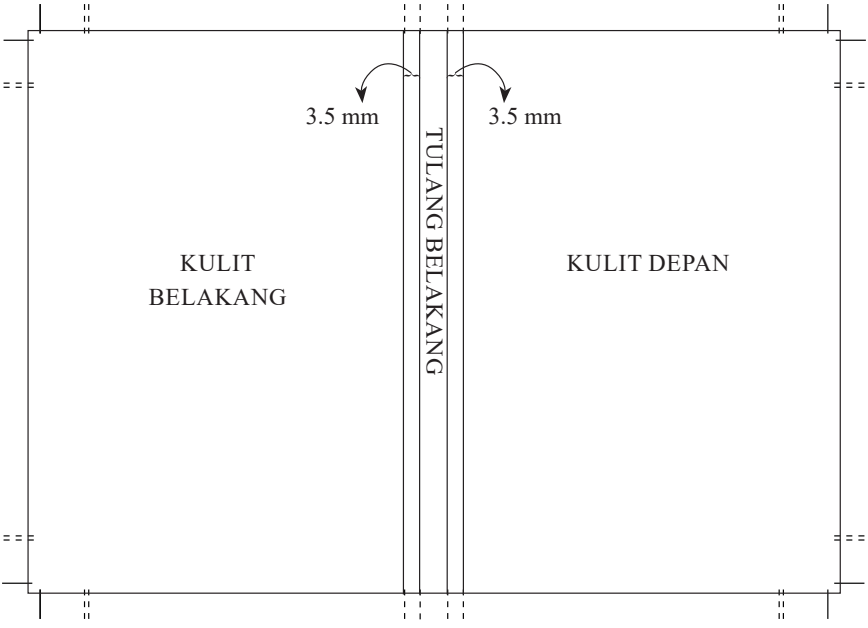
Rajah 5 Contoh jenis jilidan.

Jilid Kulit Keras

Jilid kulit keras boleh digunakan untuk penerbitan mewah, bersiri dan edisi perpustakaan. Jenis tulang belakang kulit keras terdiri daripada belakang lengkung dan belakang rata.

Sisi Kulit Keras

Basi sisi kulit keras hendaklah tidak lebih daripada 3.5 mm diukur dari tepi tulang belakang.



Rajah 6 Contoh dua kulit keras.

Jenis Pembalut

Jenis pembalut buku kulit keras terdiri daripada kertas balut bercetak atau kertas balut khas seperti *buckram*, *acrolin*, *mandiores*, *crush leather*, baldu/*art paper* dan sebagainya.

Kotak atau Beg

Buku terbitan mewah atau buku yang diterbitkan berjilid boleh menggunakan kotak atau beg untuk meletakkan buku terbitan berkenaan.

LAMPIRAN 19

SAIZ KERTAS

Format Buku British: Direpang (Tinggi × Lebar)

Format Buku	Ukuran
Crown octavo	186 mm × 123 mm
Crown quarto	246 mm × 189 mm
Large Crown octavo	198 mm × 129 mm
Large Crown quarto	258 mm × 201 mm
Demy octavo	216 mm × 138 mm
Demy quarto	276 mm × 219 mm
Royal octavo	236 mm × 156 mm
Royal quarto	312 mm × 237 mm

Saiz Kertas ISO (Tinggi × Lebar)

Jenis Saiz Kertas	Ukuran
A0	841 mm × 1189 mm
A1	594 mm × 841 mm
A2	420 mm × 594 mm
A3	297 mm × 420 mm
A4	210 mm × 297 mm
A5	148 mm × 210 mm
A6	105 mm × 148 mm

sambungan **Saiz Kertas ISO (Tinggi × Lebar)**

Jenis Saiz Kertas	Ukuran
A7	74 mm × 105 mm
A8	52 mm × 74 mm
A9	37 mm × 52 mm
RA0	860 mm × 1220 mm
RA1	610 mm × 860 mm
RA2	430 mm × 610 mm
B0	1000 mm × 1414 mm
B1	707 mm × 1000 mm
B2	500 mm × 707 mm
B3	353 mm × 500 mm
B4	250 mm × 353 mm
B5	176 mm × 250 mm
B6	125 mm × 176 mm
B7	88 mm × 125 mm
B8	62 mm × 88 mm
B9	44 mm × 62 mm
B10	31 mm × 44 mm
SRA0	900 mm × 1280 mm
SRA1	640 mm × 900 mm
SRA2	450 mm × 640 mm

Saiz Sampul

Jenis Saiz Sampul	Ukuran
C3	460 mm × 324 mm
C4	324 mm × 229 mm
C5	229 mm × 162 mm
C6	162 mm × 114 mm

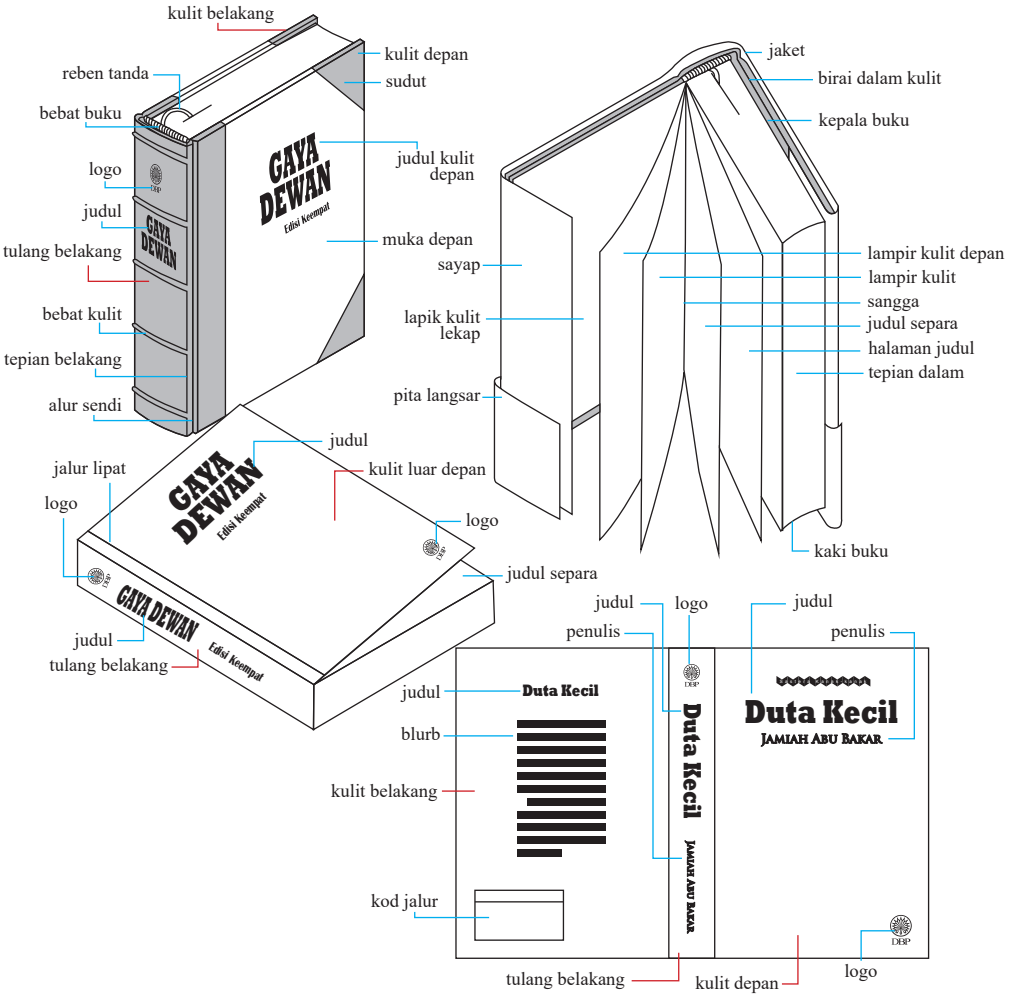
Nota: Di kebanyakan negara, ukuran yang paling kecil didahulukan walaupun sesebuah buku atau satu helaian dilihat sebagai satu format potret. Di Amerika Syarikat kebanyakan ukuran diberi dalam ukuran inci.

LAMPIRAN 20

BAHAGIAN-BAHAGIAN HURUF

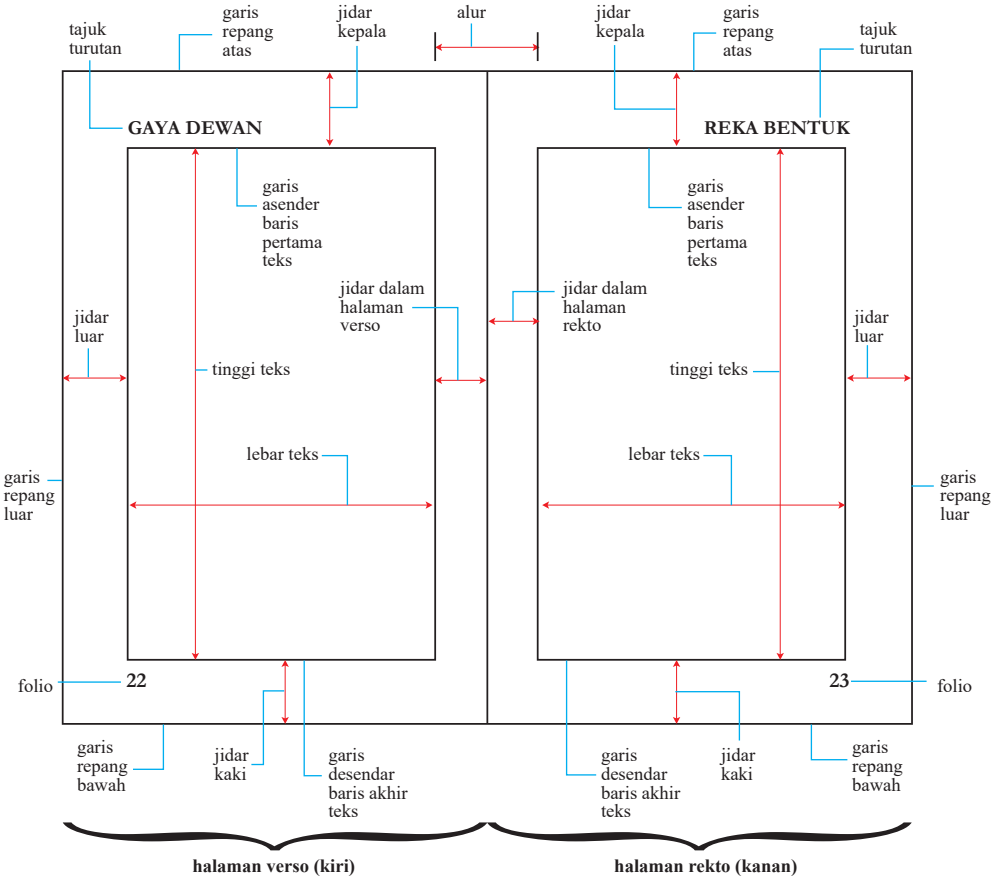
LAMPIRAN 21

ANATOMI BUKU



LAMPIRAN 22

BAHAGIAN-BAHAGIAN HALAMAN BUKU



LAMPIRAN 23

JADUAL PENJENISAN UKURAN TEKS DAN JIDAR PELBAGAI TERBITAN DBP

Bil	Keterangan / Saiz Buku			mm 114 × 184	127 × 184	134 × 203
				in 4.5 × 7.25	5 × 7.25	5.25 × 8
				Pika	Pika	Pika
1 .	Jidar	Dalam *		3p0	3p6	4p6
		Luar *		4p0	4p6	5p0
		Kepala		5p9	5p6	6p6
		Kaki		5p6	5p6	5p0
2.	Halaman Teks	Kawasan teks		20p0 × 32p3	22p0 × 32p3	22p0 × 36p6
		Dua lajur	Lajur 1	-	-	-
		Lebar alur	-	-	-	
		Lajur 2	-	-	-	
3.	Tajuk Turutan	Dari garis repang atas ke garis dasar tajuk turutan		4p9	4p9	5p6
4.	Folio	Dari garis desender baris akhir teks ke garis dasar folio		2p0	2p0	2p0
5.	Halaman Judul Separa	Labuh maksimum tajuk dari garis repang atas		24p0	24p0	27p0
6.	Ilustrasi Muka	(a) Ruang untuk ilustrasi muka boleh memenuhi keseluruhan halaman		27p0 × 43p6	30p0 ×39p6	31p6 × 48p0
		(b) Labuh maksimum kapsyen dari garis repang bawah		5p6	5p6	5p0
		(c) Labuh minimum kapsyen dari garis repang bawah		3p6	3p6	3p0
7.	Halaman Judul Penuh	(a) Labuh maksimum tajuk dari garis repang atas		24p0	24p0	27p0
		(b) Garis dasar tahun terbit dari garis repang bawah		5p6	5p6	5p0
8.	Halaman Hak Cipta	(a) Labuh dari garis berepang atas ke asender baris pertama teks		5p9	5p9	6p6
		(b) Jarak di antara perenggan teks **		2	2	2
		(c) Jarak dari garis repang bawah ke desender baris akhir teks		5p6	5p6	5p0
9.	Halaman Bahan Awalan/ Bahan Akhiran	(a) Labuh maksimum tajuk dari garis repang atas		15p9	15p9	18p9
		(b) Labuh minimum teks dari garis repang atas ke asender baris pertama teks		21p9	21p9	24p9
		(c) Labuh maksimum teks dari garis repang atas hingga ke asender baris pertama teks		21p9	21p9	24p9
10.	Halaman Bahagian	(a) Labuh maksimum tajuk dari garis repang atas		15p9	15p9	18p9
		(b) Labuh minimum teks dari garis repang atas ke asender baris pertama teks		21p9	21p9	24p9
		(c) Labuh maksimum teks dari garis repang atas ke asender baris pertama teks		21p9	21p9	24p9
11.	Halaman Bab	(a) Labuh maksimum tajuk dari garis repang atas		15p9	15p9	18p9
		(b) Labuh minimum teks dari garis repang atas ke asendar baris pertama teks		21p9	21p9	24p9
		(c) Labuh maksimum tajuk dari garis repang atas		21p9	21p9	24p9

* Buku yang melebihi 500 halaman dan kulit keras, jarak jidar dalam dan luar bertukar ganti.

** Atau jarak dua pika dari garis dasar ke garis dasar antara perenggan teks.

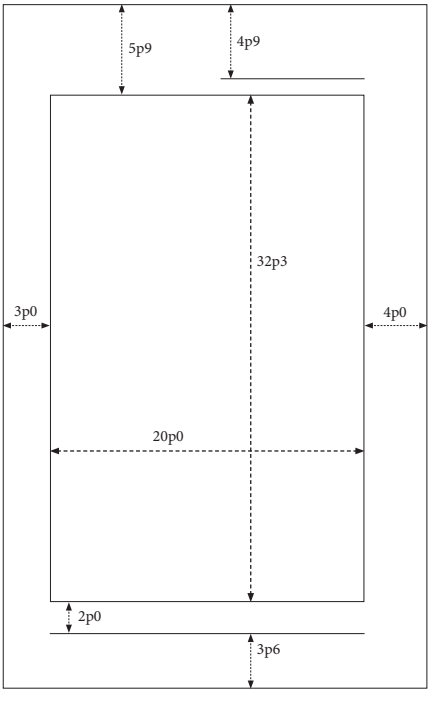
*** Ukuran dalam jadual berdasarkan teks 11/13 pt.

140 × 216	152 × 229	165 × 241	184 × 248	190 × 241	190 × 261	210 × 280	261 × 190	216 × 140
5.5 × 8.5	6 × 9	6.5 × 9.5	7.25 × 9.75	7.5 × 9.5	7.5 × 10.25	8.25 × 11	10.25 × 7.5	8.5 × 5.5
Pika	Pika	Pika	Pika	Pika	Pika	Pika	Pika	Pika
4p0	4p0	4p0	4p0	4p0	4p0	5p0	4p0	4p0
5p0	5p0	5p0	4p6	5p0	5p0	4p6	4p6	5p0
6p3	6p0	5p9	5p6	5p9	6p3	5p6	5p3	5p0
5p0	6p0	6p0	5p6	6p0	5p6	5p6	5p0	5p0
24p0 × 36p6	27p0 × 42p0	30p0 × 45p3	35p0 × 47p6	35p0 × 47p6	36p0 × 49p9	40p0 × 49p9	53p0 × 34p3	42p0 × 28p0
-	-	-	16p6 × 44p6	17p0 × 45p3	17p0 × 49p9	19p0 × 55p0	25p6 × 34p3	20p0 × 28p0
-	-	-	2	2	2	2	2	2
-	-	-	16p6 × 44p6	16p6 × 44p6	17p0 × 49p9	19p0 × 55p0	25p6 × 34p3	20p0 × 28p0
5p3	5p0	4p9	4p6	4p9	5p3	4p6	4p3	4p0
2p0	2p0	2p0	2p0	2p0	2p0	2p0	2p0	2p0
30p0	31p0	33p0	34p0	33p0	37p0	39p0	25p0	20p6
33p0 × 61p0	36p0 × 54p0	39p0 × 57p0	43p6 × 58p6	45p6 × 57p0	45p0 × 61p6	49p6 × 66p0	61p6 × 44p6	51p0 × 33p0
5p0	6p0	6p0	5p6	6p0	5p6	5p6	5p0	8p0
3p0	4p0	4p0	3p6	4p0	3p6	3p6	3p0	2p0
30p0	31p0	33p0	34p0	33p0	37p0	39p0	25p0	20p6
5p0	6p0	6p0	6p0	6p0	5p6	5p6	5p0	5p0
6p3	6p0	5p9	5p6	5p9	6p3	5p6	5p3	5p0
2	2	2	2	2	2	2	2	2
5p0	6p0	6p0	5p6	6p0	5p6	5p6	5p0	5p0
18p9	20p0	26p3	27p0	29p6	31p9	32p6	16p6	13p0
24p9	26p0	32p3	33p0	35p6	37p9	38p6	22p6	19p0
24p9	26p0	32p3	33p0	35p6	37p9	38p6	22p6	19p0
18p9	20p0	26p3	27p0	29p6	31p9	32p6	16p6	13p0
24p9	26p0	32p3	33p0	35p6	37p9	38p6	22p6	19p0
24p9	26p0	32p3	33p0	35p6	37p9	38p6	22p6	19p0
18p9	20p0	26p3	27p0	29p6	31p9	32p6	16p6	13p0
24p9	26p0	32p3	33p0	35p6	37p9	38p6	22p6	19p0
24p9	26p0	32p3	33p0	35p6	37p9	38p6	22p6	19p0

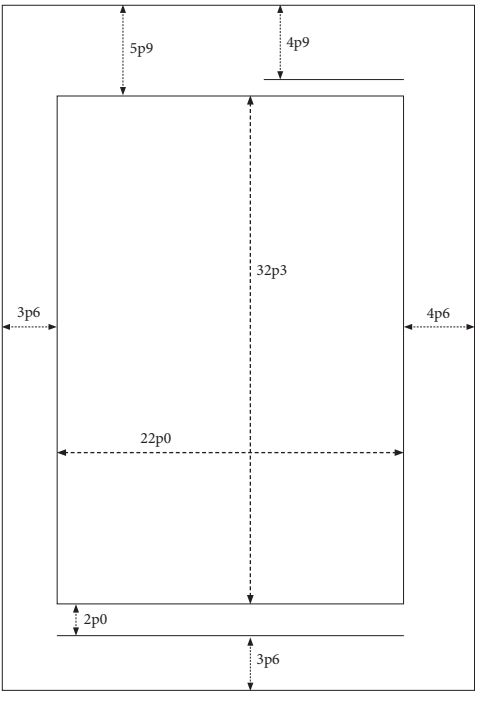
LAMPIRAN 24

FORMAT BUKU DBP

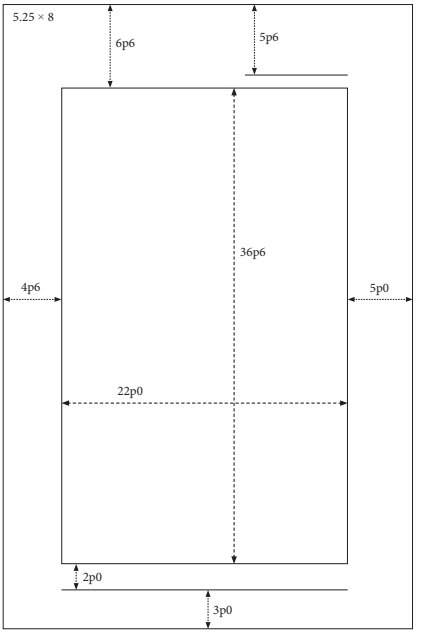
rekto 4.5" × 7.25" (45%)



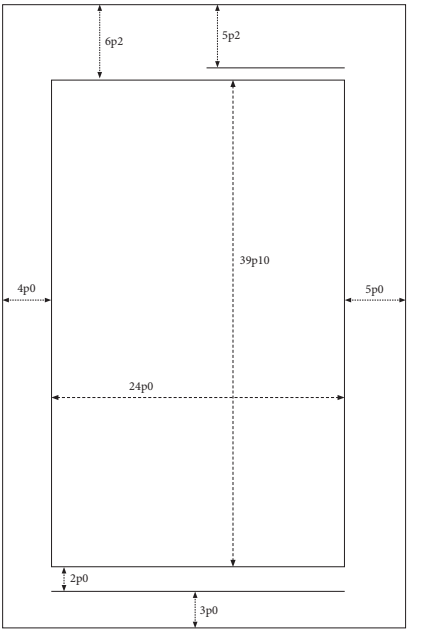
rekto 5" × 7.25" (46%)



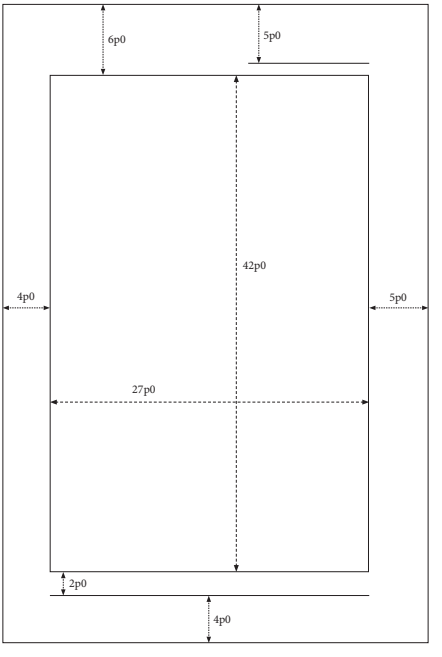
rekto 5.25" × 8" (42%)



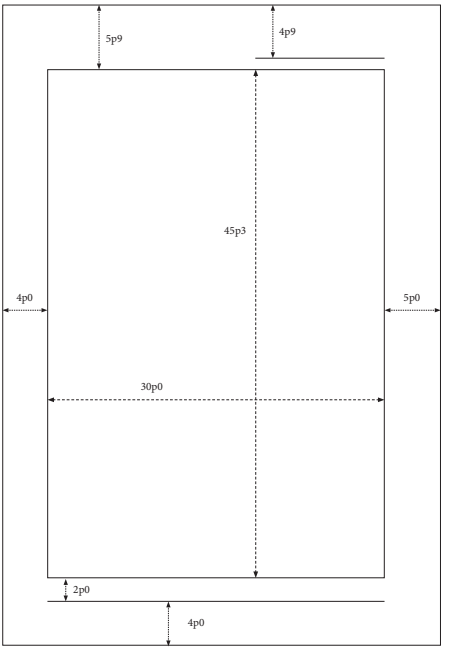
rekto 5.5" × 8.5" (39%)



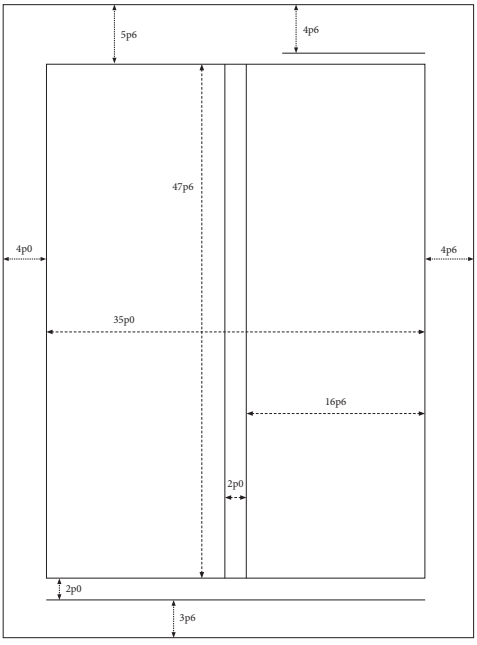
rekto 6" × 9" (37%)



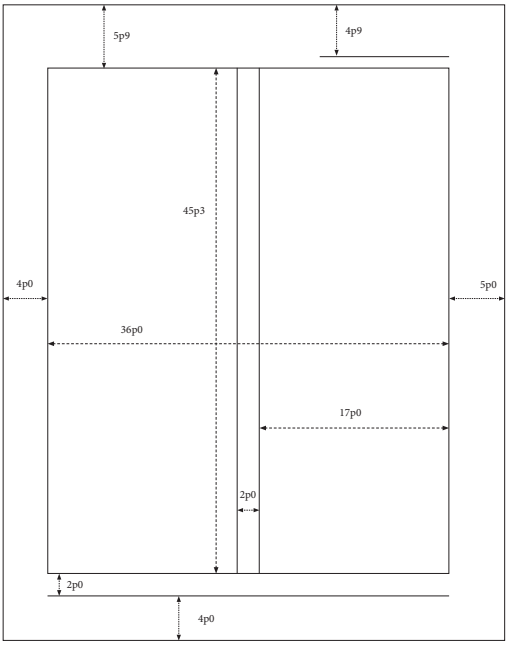
rekto 6.5" × 9.5" (35%)



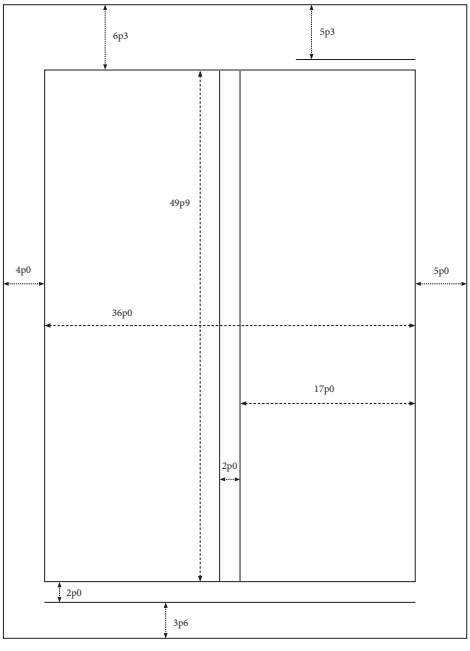
rekto 7.25" × 9.75" (34%)



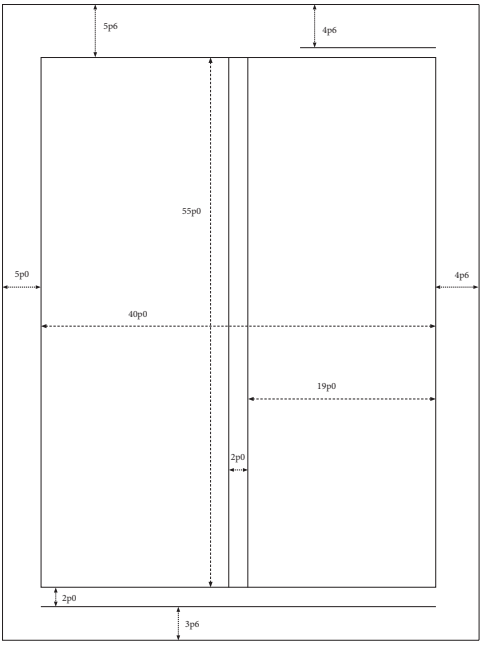
rekto 7.5" × 9.5" (35%)



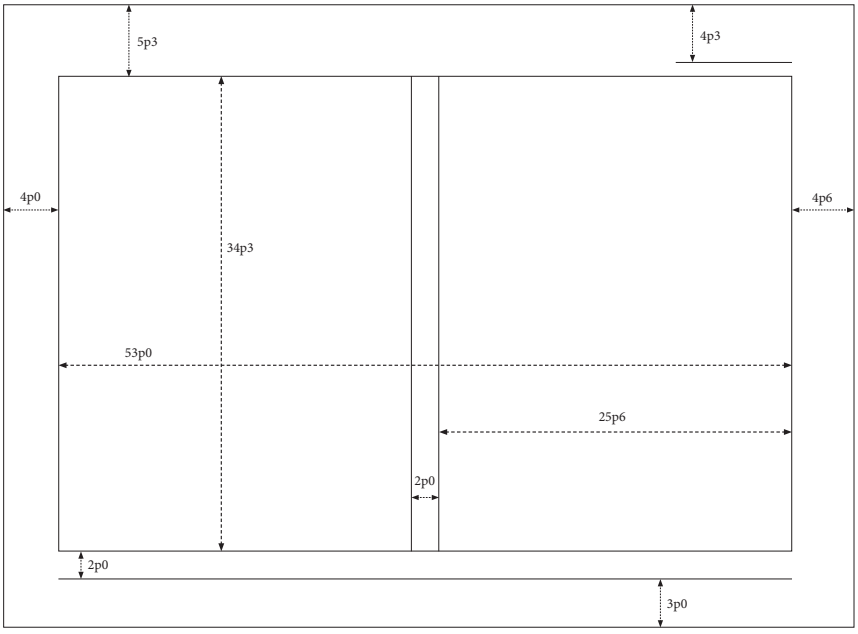
rekto 7.5" × 10.25" (33%)



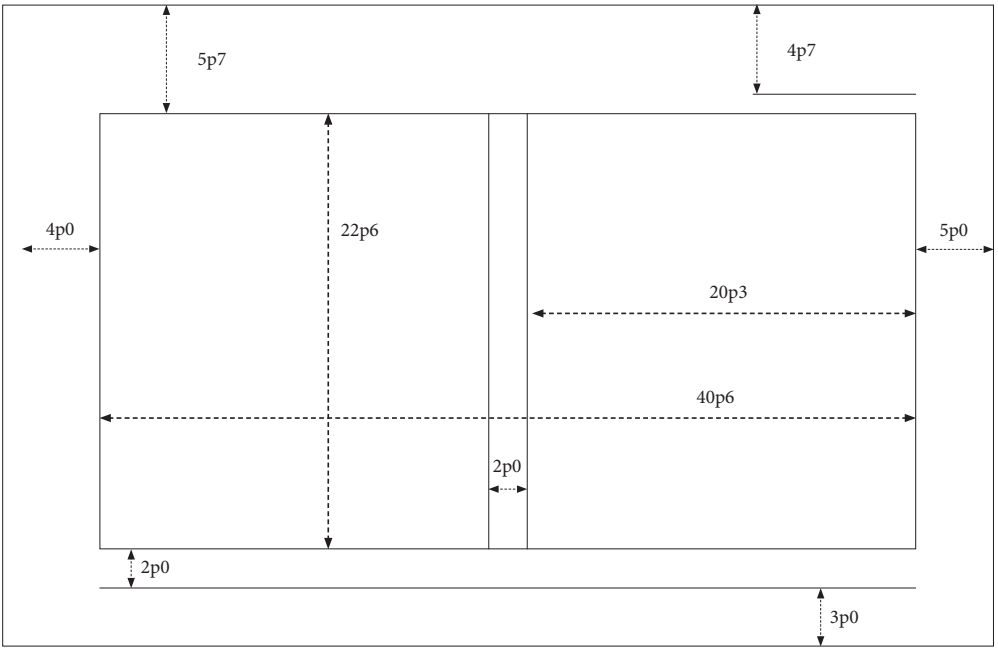
rekto 8.25" × 11" (30%)



rekto 10.25" × 7.5" (44%)

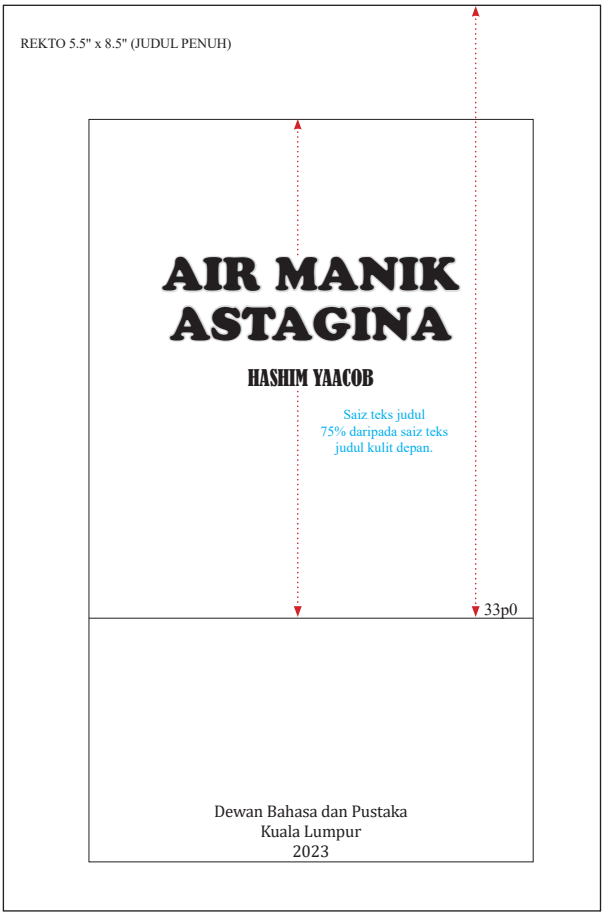


rekto 8.5" × 5.5" (60%)



LAMPIRAN 25

REKA LETAK BAHAGIAN-BAHAGIAN BUKU



VERSO 5.5" × 8.5" (HAK CIPTA)

KK 899-320-0002011-49-3845-40101

Cetakan Pertama 2023
© Muhammad Irfan Nyia Abdullah 2023

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana bahagian, artikel, ilustrasi, dan isi kandungan buku ini dalam apa juga bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman, atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Ketua Pengarah, Dewan Bahasa dan Pustaka, Peti Surat 10803, 50926 Kuala Lumpur, Malaysia. Perundingan tertakluk kepada perkiraan royalti atau honorarium.

3p0

Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan
Perpustakaan Negara Malaysia

Rekod katalog untuk buku ini boleh didapati dari Perpustakaan Negara Malaysia

ISBN 978-983-49-3845-1

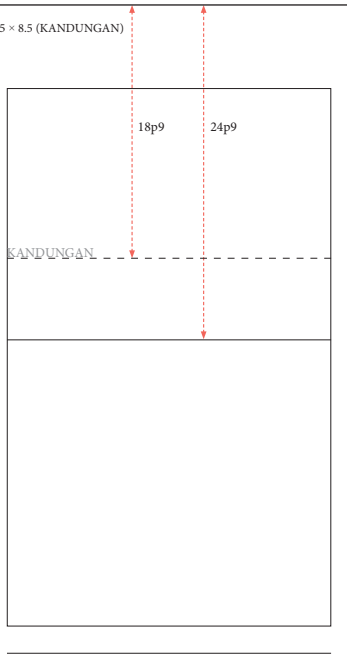
3p0

Penerbit berusaha sedaya upaya memastikan buku yang diterbit ini mengandungi maklumat yang tepat dan berautoriti dari segi subjek yang dibincangkan. Penerbit dan penulis buku ini tidak boleh dianggap memberikan khidmat perundangan, perakaunan atau khidmat profesional yang lain kepada pembaca. Sekiranya nasihat atau bantuan pakar diperlukan, sila dapatkan nasihat dan khidmat profesional daripada pakar yang berkelayakan.

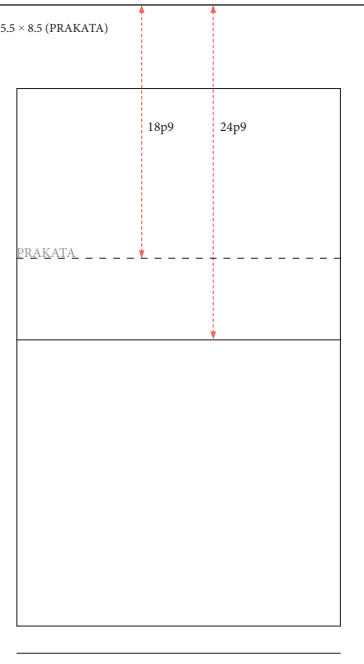
Dicetak oleh
Firdaus Press Sdn. Bhd,
No. 26-28, Jalan PBS 14/4,
Taman Perindustrian Bukit Serdang,
43300 Seri Kembangan,
Selangor Darul Ehsan.

REKTO 5.5" × 8.5" (DEDIKASI)

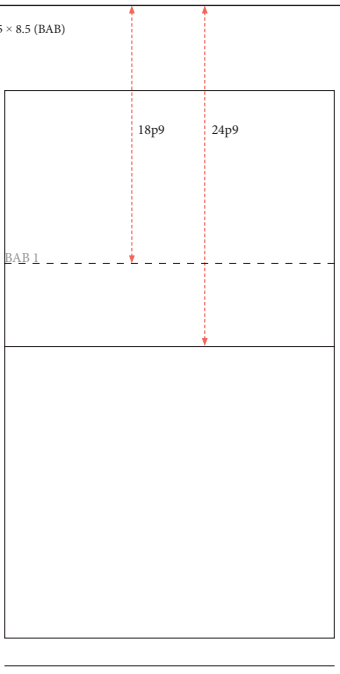
REKTO 5.5 × 8.5 (KANDUNGAN)



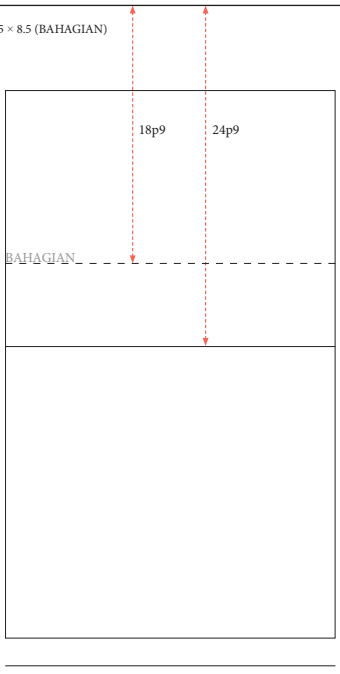
REKTO 5.5 × 8.5 (PRAKATA)



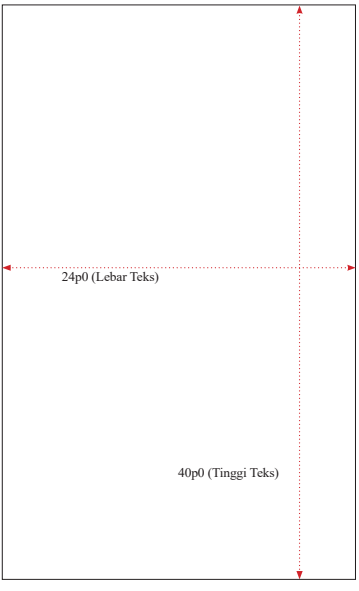
REKTO 5.5 × 8.5 (BAB)



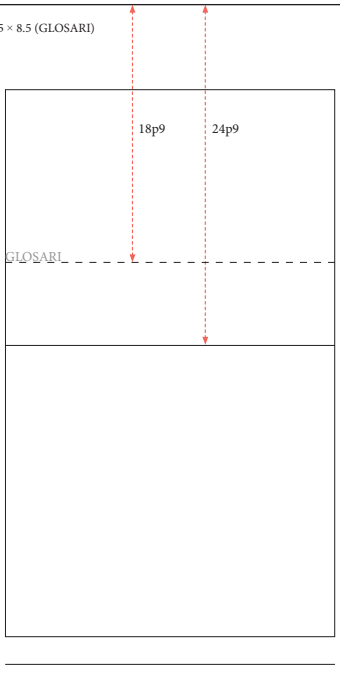
REKTO 5.5 × 8.5 (BAHAGIAN)



5.5" x 8.5" (TEKS)



REKTO 5.5 × 8.5 (GLOSARI)



GLOSARI

akrolin sejenis bahan yang digunakan untuk membalut kulit buku jenis kulit keras.

akronim kependekan yang terbentuk daripada gabungan huruf-huruf pertama atau suku kata beberapa perkataan yang boleh disebut sebagai satu perkataan. Contoh, DBP, MARA, RISDA dan lain-lain.

aksara huruf, nombor, atau simbol yang digunakan dalam penaipan dan pengaturan huruf.

anatomi buku bahagian-bahagian buku, iaitu bahagian awalan, teks dan akhiran.

angka Arab angka yang biasa digunakan seperti 1, 2, 3 dan seterusnya.

angka Roman angka yang terbentuk daripada huruf Roman sama ada huruf besar (I, II, III dan seterusnya) atau huruf kecil (i, ii, iii dan seterusnya).

anotasi nota yang ditambah pada teks (biasanya penulisan sastera) untuk memberikan penjelasan atau keterangan lanjut.

artwork/kerja penyudah (1) lukisan atau reka bentuk bahan berilustrasi (gambar, lukisan dan sebagainya) yang akan direproduksi; (2) tambahan atau pembetulan yang dibuat dengan tangan pada pruf atau salinan reproduksi yang lain. Lihat juga *Naskhah Sedia Kamera* (NSK).

atur huruf proses menyediakan bahan teks dengan menggunakan jenis, variasi dan saiz muka taip yang tertentu mengikut reka letak yang telah ditetapkan sebagai persediaan untuk proses percetakan.

atur huruf seimbang teknik atur huruf yang menghasilkan jarak di antara kata dengan kata berbeza daripada baris ke baris dan menyebabkan huruf yang akhir atau tanda baca dalam baris yang lengkap betul-betul terletak pada sebelah kanan ruang teks.

autobiografi riwayat hidup yang ditulis sendiri.

bab bahagian utama atau teks sesebuah buku yang biasanya mengandungi beberapa halaman.

bahan akhiran bahan yang dicetak selepas bahagian teks, termasuk lampiran, senarai istilah, bibliografi dan indeks.

bahan awalan bahan yang dicetak sebelum bahagian teks yang terdiri daripada judul separa, judul penuh, halaman hak cipta, dedikasi, halaman kandungan, prakata, pendahuluan, epigraf dan sebagainya.

belakang lengkung bahagian tulang belakang buku kulit keras yang melengkung.

belakang rata bahagian tulang belakang buku kulit keras yang rata.

bibliografi senarai buku, jurnal, dokumen dan wawancara yang berkaitan dengan sesuatu perkara yang dilengkapkan dengan keterangan tentang penulis, penerbit dan tahun terbit.

bibliografi beranotasi bibliografi yang dilengkapi nota ringkas tentang isi kandungan buku.

biografi tulisan tentang kehidupan seorang individu tertentu.

bleed/limpahan percetakan yang melampaui pinggir halaman.

blurb bahan pengiklanan khusus yang memerihalkan inti pati buku yang dicetak pada kulit belakang buku yang bertujuan menarik perhatian pembaca.

bukram sejenis bahan yang digunakan untuk membalut kulit buku jenis kulit keras.

cetak semula cetak ulang cetakan naskhah tambahan bagi sesebuah buku selepas cetakan pertama dan yang seterusnya. Lihat juga *edisi*.

cropping membuang bahagian tertentu dengan cara memotong bahagian luar sesuatu imej bagi memperbaik saiz, dan menyerlahkan keadaan fizikal sesuatu bahan ilustrasi.

dami contoh buku, risalah, atau bahan lain yang belum dicetak atau dicetak sebahagiannya sebagai cadangan bentuk buku atau bahan yang sebenarnya akan terbit.

Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan (CIP) sistem mengkatalog buku baharu. Data tersebut disediakan oleh Perpustakaan Negara Malaysia, berasaskan maklumat tentang buku yang dibekalkan oleh penerbit. Data pengkatalogan ini dicetak di halaman hak cipta.

dedikasi ungkapan kata-kata penulis di bahagian awalan buku yang ditunjukan seseorang atau sesuatu sebagai tanda penghormatan atau terima kasih sayang.

dwilembar dua halaman bertentangan (double spread) yang mengandungi teks atau ilustrasi yang digubah menjadi suatu reka bentuk yang menyeluruh.

dwiton reproduksi hafton dua warna daripada gambar hitam putih.

edisi satu cetakan atau beberapa cetakan buku dengan judul dan jilidan yang sama. Istilah ini digunakan hanya apabila teks buku itu diubah dengan banyaknya sehingga buku itu menjadi versi yang baharu. Lihat juga *cetak semula*.

editor (1) orang yang memilih dan menyusun karya orang lain atau pihak lain untuk diterbitkan; (2) orang yang menyediakan karya atau sekumpulan karya

orang lain untuk diterbitkan; (3) orang yang menyediakan manuskrip untuk diterbitkan.

elipsis tiga titik yang ditanda untuk menunjukkan pengguguran atau pembuangan bahan teks. Titik ini boleh terletak di awal, di tengah, atau di akhir teks.

em unit ukuran linear yang berdasarkan saiz poin yang digunakan; 1 em bagi saiz enam poin bermakna enam poin lebar. Apabila em digunakan untuk mengukur jarak di antara baris, ukuran em yang sebenar bergantung pada muka taip yang digunakan. Lihat juga *penjarak*.

en ukuran yang sama dengan setengah saiz poin taip yang digunakan ataupun setengah em.

epigraf petikan yang dicetak di bahagian awalan buku atau di bahagian awal bab. Epigraf berfungsi sebagai inti pati untuk menyampaikan idea yang akan dikembangkan di dalam teks berikutnya.

epilog bahagian akhir sesebuah karya atau drama yang memberikan komen atau ringkasan tentang karya yang berkenaan.

esei karangan berbentuk prosa yang ringkas mengenai sesuatu tajuk.

folio (1) helaian manuskrip; (2) nombor halaman yang tercetak.

fon sekumpulan aksara yang mempunyai saiz dan muka taip yang sama. Lihat juga *muka taip* dan *saiz taip*.

format bentuk, saiz, gaya, dan reka bentuk sesebuah buku. Format ini boleh berubah mengikut jumlah helaian yang dilipat sebagai folio, kuarto, oktavo dan sebagainya.

format landskap ukuran kertas yang tingginya lebih kecil daripada ukuran lebar.

format potret ukuran kertas yang tingginya lebih besar daripada ukuran lebar.

garis dasar garis dasar taip ialah garis lurus mendatar yang selari dengan tapak huruf yang tidak mempunyai tiang bawah (desender). Contohnya ialah garis lurus mendatar tapak huruf m, n, h, l, dan tapak semua huruf besar.

genre jenis atau kategori komposisi sastera dengan ciri tersendiri. Perkataan ini berasal daripada perkataan Perancis yang bermakna ragam atau jenis.

glosari penerangan perkataan, sama ada dicetak pada jidar atau pada bahagian bahan akhiran buku.

gutter/alur buku atau ruang kosong (putih) yang terbentuk oleh birai dalaman antara dua halaman yang bersebelahan teks dalam sesebuah buku (halaman kiri dan kanan buku) atau ruang antara kolum teks (dua atau lebih kolum).

hafton ilustrasi hitam putih yang dibuat dengan menghasilkan semula bahagian yang terang dan gelap.

hak cipta hak dari segi undang-undang yang dipegang oleh penulis, penggubah, dan sebagainya terhadap sesuatu karya atau seseorang yang diwakilkannya untuk mencetak, menerbit, menjual, menyiar, dan mempersembahkan sepenuhnya atau mana-mana bahagian daripada karya yang tersebut dalam tempoh beberapa tahun yang tertentu.

halaman helaian kertas yang digunakan untuk membuat buku. Sebelah helaian bermakna satu halaman.

huruf besar kecil huruf besar yang kecil sedikit daripada fon huruf besar yang biasa.

huruf condong jenis muka taip yang miring.

huruf kecil huruf yang kecil yang berbeza daripada huruf besar atau huruf besar kecil.

huruf tebal jenis muka taip yang tebal.

ilustrasi lukisan, gambar foto, rajah, atau carta yang dicetak pada bahan kulit, bahan awalan, teks, ataupun bahan akhiran.

ilustrasi muka ilustrasi yang dicetak pada halaman verso, setentang dengan judul penuh.

indeks senarai nama atau perkara yang disusun menurut abjad. Senarai ini merujuk perkara yang terkandung dalam bahagian utama sesebuah buku. Indeks dicetak pada bahagian akhir buku.

inden engsot; penentuan letak baris agar bermula dan berakhir ke dalam dari jidar biasa. Inden baris pertama perenggan dibuat ke dalam dari jidar dalam, manakala baris berikutnya disantak ke kiri. Inden tergantung pula merujuk kepada letak baris pertama yang disantak ke kiri, manakala baris berikutnya diinden.

ISBN (International Standard Book Number) sistem pengenalan buku amalan antarabangsa. Setiap nombor diberi pengelasan yang khusus, terdiri daripada 10 digit. Kumpulan digit menunjukkan negara tempat terbit, penerbit, nombor siri buku, dan nombor semakan. Mulai 1 Januari 2007, ISBN sedia ada bertukar kepada 13 angka dengan adanya penambahan angka "978/977" yang mewakili pengenalan kepada industri perbukuan. Nombor kawalan juga turut berubah dengan penambahan nombor pengenalan industri perbukuan ini. Kumpulan digit menunjukkan identiti industri buku, identiti kumpulan, identiti penerbit, identiti judul dan angka kawalan. Contoh: ISBN 10 digit: ISBN 983-40564-6-X, ISBN 13 digit: ISBN 978-983-40564-6-9.

ISO Badan Piawaian Antarabangsa untuk buku dan terbitan berkala.

ISSN (International Standard Serial Number) nombor lapan angka yang diterima secara universal sebagai kod pengenalan yang ringkas, tunggal dan tidak mengelirukan bagi setiap terbitan bersiri yang diterbitkan. Contoh: ISSN 1825–7037.

jahit benang jilidan dengan menggunakan kaedah jahitan benang yang ditusuk pada bahagian tengah kuras yang berlipat.

jahit kekulit jilidan dengan kaedah jahitan benang yang ditusuk pada bahagian tengah kuras.

jaket balutan yang direka bentuk untuk melindungi kulit buku.

jidar ruang yang melingkungi bahagian halaman yang bercetak; dibahagikan kepada jidar dalam, jidar luar, jidar kepala dan jidar kaki.

jidar dalam jidar di sebelah kiri teks halaman rekto dan di sebelah kanan teks halaman verso.

jidar kaki jidar di sebelah bawah teks.

jidar kepala jidar di sebelah atas teks.

jidar luar jidar di sebelah kanan teks halaman rekto dan di sebelah kiri teks halaman verso.

jilid perekat kaedah menjilid buku dengan menyapu perekat pada kulit buku menggunakan mesin. Lihat juga *jilidan, jahit benang, semat sisi* dan *semat tulang.*

jilidan penyatuan helaian halaman. Jenis jilidan termasuklah jilidan perekat, jilidan benang, jilidan dawai dan jilidan mekanikal.

judul nama buku atau bentuk penerbitan lain sama ada yang bercetak, elektronik ataupun persembahan.

judul separa halaman bercetak yang pertama sesebuah buku dan mengandungi judul buku. Halaman ini terletak sebelum judul penuh. Halaman judul ulangan kadangkala dibuat untuk mengenalkan tiap-tiap bahagian buku; halaman rekto mengandungi nombor bahagian dan judul bahagian; halaman verso dibiarkan kosong atau mengandungi peta atau nota pengenalan.

kad art sejenis kad yang digunakan untuk mencetak kulit buku yang berkulit lembut.

kapsyen keterangan bagi ilustrasi seperti gambar, gambar foto, rajah, lukisan, jadual dan sebagainya. Bagi ilustrasi, biasanya kapsyen diletakkan di bahagian bawah ilustrasi, manakala kapsyen jadual diletakkan di bahagian atas jadual.

karya bukan kreatif karya yang ditulis berdasarkan fakta yang bukan dihasilkan daripada imaginasi. Bahasa yang digunakan adalah jelas atau konotatif dan tiada kebebasan seni (poetic licence). Contohnya seperti esei, karya ilmiah dan kajian.

karya kreatif karya yang dihasilkan daripada imaginasi. Banyak menggunakan bahasa denotatif, mempunyai kebebasan seni dan bahasanya mudah.

karya kritikan sastera tulisan yang menyorot secara kritis terhadap sesebuah hasil sastera.

kerja penyudah (1) lukisan atau reka bentuk bahan berilustrasi (gambar, lukisan, dan sebagainya) yang akan direproduksi; (2) tambahan atau pembetulan yang dibuat dengan tangan pada pruf atau salinan reproduksi yang lain. Lihat juga *Naskhah Sedia Kamera* (NSK).

kertas art sejenis kertas yang berkilat untuk mencetak buku.

kertas matt art sejenis kertas yang tidak berkilat. Lihat juga *kertas art*.

kicker petikan atau ungkapan kata-kata yang ditulis dengan tujuan menarik perhatian pembaca. Biasanya terdapat pada novel dan dalam rencana majalah.

kod jalur jalur-jalur tegak yang dicetak pada buku dan boleh dibaca oleh komputer, bertujuan memberikan nombor rujukan atau harga. Kod jalur pada buku mengandungi nombor ISBN untuk memudahkan kawalan stok di kedai buku.

kolum ruang atau lajur (dalam buku, majalah, ensiklopedia dan penerbitan lain).

kuarto helaian kertas yang dilipat dua kali dan boleh menghasilkan empat helaian atau lapan halaman.

kulit belakang bahagian belakang kulit sesebuah terbitan. Jika buku biasanya diletakkan bahan blurb; pada majalah, diletakan bahan-bahan iklan, manakala jurnal dibiarkan kosong atau diletakkan kod bar, dan ensiklopedia ada yang dibiarkan kosong atau dimasukkan ikon tertentu.

kulit depan bahagian depan kulit sesebuah terbitan. Bahagian depan kulit buku mengandungi maklumat asas seperti judul buku, nama penulis dan maklumat tambahan yang lain. Pada kulit depan majalah mengandungi nama majalah, dalam tulisan Rumi dan Jawi serta maklumat lain yang berkaitan, manakala jurnal pada mengandungi nama jurnal, senarai artikel dan nama penulis artikel.

kulit keras berbalut kulit keras daripada bahan papan serpih yang dibalut dengan bahan tertentu yang boleh dicetak di atasnya.

kulit keras berjaket kulit keras daripada bahan papan serpih yang dibalut dengan bahan tertentu dan dibuat berjaket.

kuras lembaran bercetak yang dilipat menjadi 16, 32, atau 64 halaman bagi setiap helai kertas.

label keterangan ringkas yang diletakkan pada sesuatu ilustrasi seperti rajah, graf, dan sebagainya untuk memberikan sedikit keterangan tentang sesuatu perkara pada bahan-bahan ilustrasi tersebut.

lampiran bahagian akhiran yang mengandungi keterangan tambahan, tetapi bahan ini bukan merupakan bahan teks.

lebar teks ruang yang boleh diisi dengan teks.

led (jarak baris) jarak atau ruang di antara baris-baris teks yang diatur huruf.

legenda kapsyen, penerangan tentang ilustrasi, judul, peta, dan sebagainya.

lapik kulit helaian yang terdapat pada awal dan akhir sesebuah buku untuk keselamatan buku.

manuskrip karya yang bertulis atau bertaip yang digunakan oleh pengatur huruf untuk menyediakan naskhah atur huruf.

maskot haiwan (benda, dan lain-lain.) yang dianggap atau digunakan sebagai lambang atau pengenalan sesuatu siri penerbitan, terutama buku kanak-kanak.

mekap penyusunan bahan teks dan ilustrasi menurut halaman yang sebenar.

monograf tulisan, huraian, rencana dan sebagainya berkenaan sesuatu atau sesuatu aspek daripada sesuatu bidang ilmu.

memoir tulisan yang berasaskan kenang-kenangan seseorang tentang pengalaman dan peristiwa dalam hidupnya.

moto cogan kata yang digunakan.
muka taip permukaan cetakan bagi sesuatu jenis taip; reka bentuk permukaan jenis taip yang tertentu.

naskhah karangan dan lain-lain yang bertulis tangan atau manuskrip.
newsprint kertas akhbar.
nota bab nota yang dicetak pada akhir bab.
nota kaki nota yang dicetak pada ruang di antara teks dengan jidar kaki. Bahan ini dipisahkan daripada teks oleh garis pemisah mendatar setebal 0.1 poin, berukuran 2.5 cm.
nota hujung nota yang dicetak sebelum lampiran.
notis hak cipta nota di dalam sesebuah buku yang menerangkan pemegang hak cipta dan tarikh pemegangan hak cipta tersebut. Notis ini merupakan bahagian bahan awalan yang dicetak di halaman verso.
NSK (Naskhah Sedia Kamera) bahan teks, ilustrasi, tajuk, dan halaman yang disusun dan sedia untuk dibuat filem.

pencetakan proses pengeluaran buku dan bahan bercetak yang lain.
pengindenan memulai baris arah ke dalam dari jidar dalam dan jidar luar. Teknik ini digunakan untuk memulakan perenggan, petikan di luar teks, dan sebagainya.
penjarak halus penjarak yang berukuran ¼ em, ¼ poin, ½ poin, dan 1/5 em.
penjarak ruang jarak mendatar di antara aksara, perkataan, ayat, lajur, dan inden perenggan. Penjarak menegak di antara baris-baris dikenali sebagai led.
penyumbang orang yang memberikan sesuatu (tenaga, tulisan, wang dan lain-lain) sebagai sokongan atau bantuan. Contohnya sumbangan dalam bentuk tulisan.
penyusun orang yang menyusun kamus, kumpulan cerpen, rencana, dan sebagainya.
petikan bahan teks yang diambil atau disalin sebahagian atau seadanya daripada isi sesuatu teks atau karangan sama ada daripada sumber buku, majalah atau bahan terbitan lain.
pika (1) ukuran yang standard untuk menentukan panjang baris dan kedalaman halaman yang bercetak. Satu pika sama dengan 12 poin atau 0.166 inci; (2) lebar aksara pada mesin taip, biasanya 12 aksara per inci.
pisah warna memisahkan pelbagai warna daripada sesebuah reka bentuk kepada proses warna (magenta, sian, kuning dan hitam) bagi menghasilkan empat filem untuk percetakan. Warna dipisahkan dengan menggunakan pengimbas elektronik atau dengan cara mengambil gambar bahan asal menggunakan penapis.
plat bahan logam berimej dan boleh menerima dakwat untuk kerja mencetak.
poin unit ukuran yang digunakan oleh pencetak untuk mencetak saiz taip lebih kurang 0.35 mm.

prakata catatan peribadi yang dibuat oleh penulis atau penerbit untuk menjelaskan tujuan buku itu ditulis.
prolog kata-kata atau bahagian pendahuluan kepada sesuatu karangan.
pruf bahan-bahan yang telah diatur huruf dan perlu dibandingkan dengan manuskrip asal untuk meneliti kesalahan atur huruf dan lain-lain.

reka bentuk buku perancangan atau spesifikasi format grafik sesebuah buku.
reka letak konsep pereka bentuk yang dibuat untuk menyediakan kerja penyudah. Lihat juga *artwork/kerja penyudah*.
rekto halaman yang di sebelah kanan.
repang memotong tepian blok buku.
roman jenis taip yang biasa dan berbeza daripada huruf condong.
rujuk silang merujuk sesuatu fakta, perkataan atau makna pada bahagian lain dalam buku yang sama. Rujuk silang ini memberikan pembaca makna tambahan sesebuah istilah atau perkataan. Biasanya rujuk silang menggunakan singkatan *lih.* dan *lih.j.*

said basi khas dalam bentuk lekuk di sebelah depan dan belakang buku kulit keras yang terletak di tubir tulang belakang buku.
saiz taip ukuran tinggi aksara bercetak, misalnya 10 poin, 12 poin, dan sebagainya.
santak kanan bahan teks yang diatur huruf dan direka letak sejajar dengan jidar luar.
santak kiri bahan teks yang diatur huruf dan direka letak sejajar dengan jidar dalam.
sayap bahagian jaket buku yang berlipat ke dalam dan hanya kelihatan apabila buku dibuka.
semat sisi kaedah menjilid dengan kaedah jahitan dawai yang ditusuk pada bahagian tengah kuras yang berlipat.
semat tulang kaedah menjilid dengan kaedah jahitan dawai pada tepi kuras yang berlipat.
serif aksara muka taip yang mempunyai ekor roman.
simili jenis kertas yang digunakan untuk mencetak teks buku, majalah dan terbitan lain.
sinopsis ringkasan yang memberikan gambaran umum tentang sesuatu perkara seperti novel, drama, buku dan sebagainya.
Sistem Penulis-Tarikh sistem rujukan bibliografi bagi sesuatu karya yang berdasarkan nama penulis dan tahun terbit.
skrin permukaan yang rata berupa kaca dan sebagainya, iaitu tempat memaparkan gambar, teks, grafik dan sebagainya.
suai padan (copy fitting) buku dalam versi bahasa asing yang diterbitkan semula dalam versi bahasa Melayu tanpa mengubah format reka letak teks buku teks asal (buku bahasa sumber) atau dengan ubah suaian.

subjudul frasa yang berfungsi menjelaskan sesuatu judul dan biasanya menjadi pelengkap judul.
subskrip angka, huruf, pecahan, atau simbol yang dicetak ke bawah sedikit dari dasar fon dalam baris. Lihat juga *superskrip*.
substantif berkenaan kerja menyunting manuskrip dari aspek isi, gaya persembahan dan bahasa sesebuah manuskrip.
subtajuk tajuk bagi sesuatu pecahan bab atau bibliografi.
sudut warna sudut skrin warna bagi setiap empat warna (sian, kuning, magenta dan hitam).
superskrip angka, huruf, pecahan, atau simbol yang dicetak ke atas sedikit dari tinggi fon dalam baris.

taipskrip naskhah bertaip.
tajuk turutan tajuk kepala yang dicetak pada halaman sesebuah buku.
tanda baca simbol khusus yang digunakan di dalam teks yang bertulis, yang bertujuan membantu pembaca memahami teks tersebut.
tanpa serif huruf atau angka yang tidak mempunyai ekor.
teraan proses cetakan pada helaian kertas.
terbitan berkala bahan yang diterbitkan atau dikeluarkan berulang-ulang pada waktu yang ditetapkan.
tipografi susunan dan muka taip teks.
transkripsi penyediaan skrip atau teks yang penuh atau lengkap berdasarkan catatan-catatan trengkas dan lain-lain atau daripada rakaman ucapan dan sebagainya.
transliterasi penukaran huruf (perkataan dan sebagainya) daripada abjad sesuatu tulisan (misalnya tulisan Arab) kepada huruf yang bunyinya dan sebagainya dalam abjad sistem tulisan lain (misalnya Rumi).
tulang belakang bahagian jilidan buku. Bahan pada tulang belakang dicetak sama ada secara melintang atau dari atas ke bawah.

verso halaman yang di sebelah kiri. Lihat juga *rekto*.
visual gambaran pereka bentuk yang diserlahkan dalam bentuk gambar, lukisan dan sebagainya berdasarkan konsep sesebuah buku.

BIBLIOGRAFI

Abdul Aziz Bari, 2003. *Perlembagaan Malaysia: Asas-Asas dan Masalah*. Cetakan ke-2. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Abdul Aziz Hussin, 2007. *Aspek Undang-Undang Pelancongan di Malaysia*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Artwood, Joyce, 1986. "Editors in Publishing". Kumpulan nota ceramah yang disampaikan di Dewan Bahasa dan Pustaka, Kuala Lumpur, 20 – 24 Mei 1986.

Butcher, Judith, 1983. *Copy-editing*. Edisi ke-2. Cambridge University Press.

Collin, P.H., 1989. *Dictionary of Printing and Publishing*. Middlesex: Peter Collin Publishing.

Daftar Ejaan Rumi Bahasa Malaysia, 1988. Edisi ke-3. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Daftar Kata Bahasa Melayu, 2004. Cetakan ke-2. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

de Sola, Ralph, 1986. *Abbreviations Dictionary*. Edisi ke-7. New York: Elsevier.

Dewan Bahasa, 2007. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Dewan Budaya, 2003. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Dewan Siswa, 2007. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Dickerson, Richard E. *et al*., 1984. *Chemical Principles*. Edisi ke-4. California: The Benjamin Cummings Publishing Company, Inc.

Ensiklopedia Dunia, 2005. Jilid I. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Ensiklopedia Sains dan Teknologi, 2000. Jilid II. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Ensiklopedia Sejarah dan Kebudayaan Melayu, 1999. Jilid 3. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Forray, Marvin J., 1978. *Calculus with Analytical Geometry*. New York: Macmillan Publishing Co., Inc.

"FXConverter-Currency Converter for 164 Currencies". OANDA Corporation. http://www.oanda.com/convert/classic (7 Dis 2007).

Gaya Dewan, 1995. Edisi ke-3. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Gaya Dewan: Sebuah Panduan Kerja Penerbitan, 1990. Edisi ke-2. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Harun Mat Piah, 1989. *Puisi Melayu Tradisional: Satu Pembicaraan Genre dan Fungsi*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Haziyah Hussin, 2006. *Motif Alam dalam Batik dan Songket Melayu*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Husin @ Ibrahim Mamat, 2007. *Pemimpin Era Globalisasi*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Huth, Edward J., 1987. *Medical Style & Format: An International Manual for Authors, Editors, and Publishers*. Philadelphia: 151 Press.

Ismail Dahaman, 1995. "Sistem Tanda Baca Bahasa Melayu". Nota kuliah yang disampaikan di Kelab Darul Ehsan, Kuala Lumpur, Mac 1995.

Istilah Kimia, 1987. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Istilah Matematik Pengajian Tinggi, 1987. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Jabatan Kartografi Malaysia, 2004. "Senarai Nama Negara, Ibu Negara atau Bandar Utama di Dunia". Kuala Lumpur: Percetakan Kerajaan Malaysia.

Jamil Sulong, 2007. *Jamil Sulong: Warisan dan Wawasan*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Jawatankuasa Tetap Bahasa Malaysia, 1989. *Daftar Istilah MABBIM – Istilah Sumber – Istilah Malaysia A – J*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Jawatankuasa Tetap Bahasa Melayu Malaysia, 1994. *"Penulisan Nama-Nama Geografi Antarabangsa"*. Dokumen JKTBM: Kertas A Sidang Ke-33 MABBIM. Brunei Darussalam, 21 – 24 Mac 1994.

Jurnal Bahasa, 2001. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Jurnal Bahasa, 2006. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Kamus Dewan, 1994. Edisi ke-3. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Kamus Dewan, 2000. Cetakan ke-5. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Kamus Dewan, 2007. Edisi ke-4. Cetakan ke-2. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Kamus Pelajar, 2002. Cetakan ke-6. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Lee, Marshall, 1979. *Book Making*. New York: R.R. Bowker Company.

Longyear, Marie (ed.), 1983. *The McGraw-Hill Style Manual: A Concise Guide for Writers and Editors*. New York: McGraw-Hill.

Mc Naughton, Harry H., 1973. *Proofreading & Copyediting*. New York: Hastings House Publishers.

Melayu: Jurnal Antarabangsa Dunia Melayu, 2005. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Morrison, Robert T., dan Boyd Robert N., 1977. *Organic Chemistry*. Edisi ke-3. New Delhi: Prentice-Hall of India.

Muhammad Yusoff Hashim (ed.), 1992. *Hikayat Siak*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
Muller-Brockmann, Josef, 1981. *Grid Systems*. New York: Hastings House Publishers.
Nik Safiah Karim *et al*., 1993. *Tatabahasa Dewan Edisi Baharu*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
Dewan Bahasa dan Pustaka, 1992. *Panduan Mengatur Huruf Simbol Teknikal*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
Dewan Bahasa dan Pustaka, 1984. *Panduan Rupataip Dewan*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
Pedoman Umum Pembentukan Istilah Bahasa Melayu, 1992. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
Dewan Bahasa dan Pustaka, 1996. *Perisa: Jurnal Puisi Melayu*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
Peters, Jean (ed.), 1983. *The Bookman's Glossary*. Edisi ke-6. New York: R.R. Bowker Company.
Pitson, John (ed.), 1978. *Style Manual for Authors and Printers*. Edisi ke-3. Canberra: Australian Government Publishing Service.
Pitt, Valerie H. (ed.), 1977. *The Penguin Dictionary of Physic*. England: Penguin Books Ltd.
Pocket Pal: A Graphic Arts Production Handbook, 1979. Edisi ke-12. New York: International Paper Company.
Dewan Bahasa dan Pustaka, 1998. *Poskod Malaysia*. Kuala Lumpur: Percetakan Kerajaan Malaysia.
Rumusan perbincangan antara editor sains Bahagian Buku Pelajaran dengan wakil-wakil dari Bahagian Pracetak dan Pengatur Huruf Luar, Kuala Lumpur, 27 Oktober 1987.
Dewan Bahasa dan Pustaka, 1980. *Senarai Istilah Kimia*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
Dewan Bahasa dan Pustaka, 1980. *Senarai Istilah Matematik*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
Serunai Faqir, 2007. *Lagukan Senandung Itu*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
Shaw, Harry, 1963. *Punctuate It Right!* New York: Barnes & Noble Books.
Siri Bawal, 1995. Edisi ke-2. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
Siti Hawa Haji Saleh (ed.), 1992. *Bustan al-Salatin*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
The Chicago Manual of Style, 1993. Edisi ke-14. Chicago: The University of Chicago Press.
The Chicago Manual of Style, 2003. Edisi ke-15. Chicago: The University of Chicago Press.

The Department of the Secretary of State of Canada, 1985. *The Canadian Style: A Guide to Writing and Editing*. Toronto: Durndurn Press Limited.

The Print and Production Manual, 1991. Edisi ke-6. London: Chapman & Hall.

United Nation. "Treasury-UNOperational Rates of Exchange". United Nation. https://treasury.un.org/operationalrates.php. (dicapai pada 9 September 2022).

Unwin, Sir Stanley, 1976. *The Truth About Publishing*. [Philip Unwin (ed.)]. Edisi ke-8. London: George Allen & Unwin Ltd.

Wahyunah Hj. Abd. Gani (ed.), 1989. *Hikayat Tamim Al-Qari*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Zahir Ahmad (ed.), 1991. *Naskhah Melayu: Syair Agung*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Zainal Abidin Bakar (ed.), 1992. *Kumpulan Pantun Melayu*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Zalila Sharif dan Jamilah Haji Ahmad (ed.), 1993. *Kesusasteraan Melayu Tradisional*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

INDEKS

abjad Greek 424–25
akronim nama khas teks Jawi–Rumi 174
akronim umum 175
anatomi buku 481

bab 44
bahan akhiran
  kandungan 55–58
  reka letak halaman
    bibliografi 382 *r.* 26.60
    biodata penulis 56 *r.* 4.1, 378 *r.* 26.56
    glosari 58 *r.* 4.4, 381 *r.* 26.59
    indeks 58, 383 *r.* 26.61
    lampiran 57 *r.* 4.2, 379 *r.* 24.57
    senarai istilah 58 *r.* 4.3, 380 *r.* 26.58
bahan awalan 22–24
  ilustrasi muka 24
  judul penuh 25, 26 *r.* 2.3
  judul separa 24 *r.* 2.1
  nombor halaman 86
  reka letak 348
bahan berkala *lih.* bahan khusus seperti majalah; jurnal; makalah
bahan foto dan bukan foto 24, 35, 66, 373 *r.* 26.53
bahan latihan di akhir bab 53, 54 *r.* 3.14
bahan tanpa penulis 268
bahan teks
  buku umum/ilmiah 359
  prosa teks tradisional 361
  puisi moden 360, 361 *r.* 26.41
  puisi tradisional 359
bahan terbitan DBP
  kulit belakang 14, 15–16 *r.* 1.19–1.20
  kulit depan 7, 8–9 *r.* 1.1–1.7, 10–13
barcode lih. kod jalur
berat, ukuran dan timbangan 451–55
bibliografi
  bahan alat pandang dengar 308–10
  bahan Internet 310–11
  beranotasi 294
  karya asli 294
  karya tidak terbit 303
  pengelasan 293
  penggunaan singkatan 311
  penulisan karya penulis 295–97
  susunan
    akhbar/buletin 302
    al-Quran, kamus dan ensiklopedia 300
    bab buku 298

bibliografi (*sambungan*)
jurnal 301–02
karya institusi 300–01
karya terjemahan 299
karya transliterasi 299–300
kertas kerja 305
latihan ilmiah/tesis 303–04
majalah 301
manuskrip lama 303
monograf 303
nota ceramah 306
wawancara 306–07
bilangan mol *lih.* persamaan kimia, bilangan mol
biodata penulis *lih.* bahan akhiran
biodata ilustrator 7, 15, 18–20
biokimia
tatanama enzim 213
urutan asid amino 214
biologi
nama spesies 209–12
nama tanaman 212
nama takson 209 *j.* 17.2
nama tumbuhan dan haiwan 212
nama virus dan organisma 213
pengelasan 207, 208–09 *j.* 17.1
urutan filogeni dan hierarki tatanama 208–09 *j.* 17.1
blurb 481
buku sajak 190
cerpen dan novel 196
kulit belakang 343 *r.* 26.12
saiz taip 342
buku, bahagian halaman 482
buku, reka letak bahagian 490–92
buku kanak-kanak, kulit depan dan belakang 16
buku karya asli Rumi dan Jawi *lih.* hak cipta
buku tanpa nama penulis 47 *r.* 3.6

capaian e-jurnal *lih.* DOI
Digital Object Identifier lih. DOI
DOI 96 *r.* 9.4
dokumentasi *lih.* jenis khusus seperti bibliografi; nota

e-buku
bahan akhiran 87
bahan teks format PDF dan EPUB 87
halaman kandungan 86 *r.* 7.1
kulit depan dan maklumat asas 85
metadata e-buku, butiran 87, 88 *r.* 7.2
ejaan Jawi 130–31
ejaan Rumi, bahan rujukan 129
e-jurnal
kandungan laman web 92–93
maklumat jurnal dan pengindeksan 93 *r.* 9.1
pernyataan etika 97 *r.* 9.5
proses penilaian setara 95 *r.* 9.3
tujuan dan skop 94 *r.* 9.2
elipsis
dalam ayat al-Quran 284–85
tanda teknikal 230
e-majalah
kulit belakang 90
kulit depan 89
metadata e-majalah, butiran 90, 91 *r.* 8.1
end paper lih. lembar lapik kulit
ensiklopedia
jilid indeks 49
susunan jilid, entri dan subentri 49
entri utama dan subentri indeks *lih.* indeks entri utama dan subentri
entri indeks di halaman rekto dan verso 313, 314 *r.* 25.1
entri indeks nama khas
akronim 318
formula kimia 319
nama geografi 317

nama orang 317
nama samaran 317
entri utama dan subentri indeks *lih.* indeks, entri utama dan subentri
epilog 54 *r.* 3.17
EPUB 81 *lih.j* penerbitan elektronik

format
buku DBP 486–89
electronic publication lih EPUB.
portable document format *lih.* PDF
foto editor 67
foto penulis 15, 18–19, 68, 346 *r.* 26.15

garis mendatar 226
geologi
nama khas 219

had, matematik 224
hak cipta
buku karya asli 27–29, 30 *r.* 2.4
buku terjemahan dan adaptasi 29
karya penerbitan bersama 32 *r.* 2.6
pelbagai jenis karya 31
reka letak halaman buku kanak-kanak 349, 351 *r.* 26.21
halaman
epigraf 35, 36 *r.* 2.13, 354, 355 *r.* 26.32
ilustrasi muka 349
judul penuh 349
judul separa 348 *r.* 26.18
kandungan buku 33, 353 *r.* 26.24
karya puisi tradisional 359, 360 *r.* 26.40, 361 *r.* 26.42
kata pengantar 37 *r.* 2.14
kronologi 37
nombor halaman 374, 376–77 *r.* 26.55
nota umum 362
panduan penggunaan 39
penaja dan dedikasi 33 *r.* 2.7–2.8, 352 *r.* 26.22–26.23
pendahuluan 38 *r.* 2.16
penghargaan 39 *r.* 2.17–2.18, 356 *r.* 26.35
penghargaan sumber bahan 373 *r.* 26.53
prakata 37 *r.* 2.15
reka letak bahan akhiran 378–83 *r.* 26.56–26.61
reka letak bahan awalan 354, 355–56 *r.* 26.28–26.35
senarai ilustrasi 353 *r.* 26.26
senarai jadual 353 *r.* 26.26
senarai rajah 35 *r.* 2.10, 353 *r.* 26.27
senarai kes 40, 41 *r.* 2.21
senarai statut 40, 41 *r.* 2.22
senarai surat cara statutori 40, 41 *r.* 2.22
senarai kumpulan petugas 36
senarai penyumbang atau penulis 36 *r.* 2.11
senarai simbol 40 *r.* 2.20
senarai singkatan 40 *r.* 2.19
senarai statut 41 *r.* 2.22
transliterasi 40
huruf, bahagian-bahagian 480
huruf besar
ayat dan cakap ajuk 151–52
dalam puisi 152
nama khas 148–51
huruf condong
arahan pentas/drama 156
bahasa asing 153, 156
judul penerbitan 152–53
karya undang-undang 155–56
kenyataan sambungan 156
nama khas objek 156
nama sains 153–55
singkatan judul 156
huruf tebal dalam pecahan tajuk 157

ikon 342
kedudukan dan saiz 332
kulit buku dan tulang belakang 333 *r*. 26.6
kulit buku kanak-kanak 332 *r*. 26.5
reka bentuk 331
imbuhan asing 141–42
imbuhan asli Bahasa Melayu 141
imej atau unsur grafik *lih.* unsur kreativiti reka bentuk
indeks 312
indeks bahan lain 319
indeks kes undang-undang *lih.* kes undang-undang
indeks nama dan perkara 312
indeks, entri dan subentri 313, 314 *r.* 25.1
cara penulisan 312–13
penunjuk tempat 314–16
indeks, penggunaan singkatan 316 *j.* 25.1
indeks, penggunaan entri nama khas 317–19

jadual berkala unsur 449
jadual penukaran serentak 450
jarak bahan teks 334
jarak teks di antara ilustrasi, nota kaki, perenggan *lih.* ukuran jarak
jenis dan saiz taip teks buku
dewasa 339 *j.* 26.5
ilmiah 339 *j.* 26.6
kanak-kanak 338 *j.* 26.3
remaja 338 *j.* 26.4
terbitan berkala 339 *j.* 26.7
jurnal
halaman kandungan 74 *r.* 6.6
halaman nota editor 75 *r.* 6.8
kulit belakang 73 *r.* 6.5
tulang belakang 74 *r.* 6.7
jurnal elektronik *lih.* e-jurnal

kaedah penulisan nota 275
kamiran 232–33
kamiran tunggal dan ganda *lih.* kamiran
kapsyen
jarak dan saiz taip 369
kedudukan 370 *r.* 26.50
label ilustrasi dan jadual 349, 372, 386–87, 389, 484–85
kata ganti nama 135–36
kata hubungi 145
kata majmuk 142
kata pembenda 145
kata pemeri 143–45
kata penegas 145–46
kata sendi nama 131–35
karya kreatif, tajuk turutan 53 *r.* 3.13
karya undang-undang
nama khas statut 179
petikan statut dan penghakiman 182
singkatan pangkat dan gelar 177
singkatan plaintif dan defendan 178–79
singkatan statut 176
susunan senarai statut 184 *r.* 15.2
kepelbagaian muka dan saiz taip 334, 335 *r.* 26.7 *lih.j.* jenis dan saiz taip teks
kes undang-undang
indeks rujukan kes 184
indeks rujukan kes kata Latin 185
petikan di nota kaki 183
sebutan khusus kes 180
susunan senarai kes 183 *r.* 15.1
kimia
nama lokan 218
nama sebatian bahan 166, 218
nama unsur 217
tanda ikatan 235
kod jalur 342, 481
filem dan plat 468
kedudukan 344 *r.* 26.14
kulit buku 14 *r.* 1.18

reka bentuk kulit 343 *r.* 26.12
saiz 343 *r.* 26.13
kod QR, saiz kotak 350, 350 *j.* 26.8
kulit buku dan jenis-jenisnya 18–20
kulit keras berbalut 19 *r.* 1.24
kulit keras berjaket 21 *r.* 1.25
kulit lembut bersayap 19 *r.* 1.23
kulit belakang 14, 15–16 *r.* 1.19–1.21
kulit belakang jurnal *lih.* jurnal
kulit depan 7, 8–9 *r.* 1.1–1.7, 10–13
kulit depan buku kanak-kanak *lih.* buku kanak-kanak
kulit depan jurnal 70, 71 *r.* 6.1–6.2, 72
kurung dakap *lih.* kurungan
kurung siku *lih.* kurungan
kurungan 224–25

laman web e-jurnal 92
lebar teks dan lajur 340, 483–85
lembar lapik kulit 347–48, 347 *r.* 26.17
lesen terbuka *lih.* makalah e-jurnal
logo 342
buku tulisan Rumi 329
kedudukan dalam penerbitan DBP 329, 330 *j.* 26.2
reka bentuk 328 *r.* 26.1
saiz dan warna 330 *j.* 26.1, 331 *r.* 26.3–26.4
tulang belakang 329 *r.* 26.2

majalah
bahan sisipan 69
halaman ruangan 68
kulit belakang 65–66 *r.* 5.5–5.7
kulit depan 65–66 *r.* 5.3–5.4
maklumat kulit depan 63–64
maklumat penerbitan 66–67
nombor halaman 301
rekabentuk 69
tajuk turutan 69
makalah
berfoto 65
dalam jurnal 78–79 *r.* 6.9
nombor halaman, rujukan, reka bentuk 77
tajuk turutan 76
teks dan maklumat asas 76
makalah e-jurnal, penggunaan lesen terbuka 98 *r.* 9.6
manuskrip bertajuk dan bertarikh *lih.j.* bibliografi, susunan manuskrip lama
manuskrip pelbagai bidang 199
manuskrip tanpa tajuk dan tarikh *lih.j.* bibliografi, susunan manuskrip lama
manuskrip, aspek reka bentuk 32, 327
manuskrip, penyediaan karya sastera 392–93
manuskrip, pengurusan oleh editor 389–91
manuskrip, proses penyediaan 99, 385–93
mata wang 456–58
metadata e-buku *lih.* e-buku
metadata e-majalah *lih.* e-majalah
muka taip
judul 340
nama karyawan 342
tajuk dan subtajuk 358 *r.* 26.38

nama gelaran, darjah kebesaran, dsb. *lih.* singkatan, penggunaan
nama karyawan, muka taip 342
nama negara, ibu negara atau bandar utama 414–23
nama organisasi, lembaga *lih.* singkatan, penggunaan
nama penulis, editor dan penanggungjawab 266–68
nama takson *lih.* biologi
nilai mutlak dan penentu 228
nombor Arab 426–27
nombor Roman 428–30
Nomina Anatomica (1955) 214

nota
bab dalam teks 275
di hujung teks 274 *r.* 22.3
editor 67 *r.* 5.9
rujuk silang dalam teks 275, 368
rujukan
bahan terbitan 276–78
sumber buku 276
sumber jurnal dan majalah 277–78
sisi dalam teks 275
takhrij hadith dalam teks 278
tanpa bahan rujukan 275
umum dalam teks 271, 272 *r.* 22.1
nota kaki dalam teks 271, 273 *r.* 22.2

palang di atas huruf 230
palang tegak 228
padanan huruf Arab–Rumi 245, 246–47 *j.* 20.1
PDF 81 *lih.j.* format dokumen mudah alih
pembacaan pruf 460–63
penandaan pruf 464–67
penggandaan kata
kata adjektif 138
kata kerja 137–38
kata nama 136–37
kata tugas 138–40
penerbitan elektronik *lih.* e-buku, e-majalah dan e-jurnal
penjilidan, jenis 476 *r.* 5
penomboran
ayat teks Jawi 161–62
bab 44, 44 *r.* 3.2, 45 *r.* 3.3, 46
buku ada nombor bab 45
buku tanpa nombor bab 45
julat atau urutan 167
mata wang 164–65
nama kimia 166
nombor Arab 159–61
nombor halaman 24, 34, 42, 77, 376 *r.* 26.55
nombor matematik 162
nombor Roman 158–59
pengelasan dan hierarki 166
pengelompokan digit 163–64
pengiraan mata 162
peratusan 166
senarai bahan dalam teks 50 *r.* 3.10
simbol darjah 167
susunan nombor dalam jadual 168 *j.* 13.1
ukuran, timbangan dan sukatan 167
unit nombor 165
unit tarikh 165
penulis, senarai semak 394–95
penulisan entri indeks *lih.* indeks, entri dan subentri
penulisan pecahan 227–28
penulisan petikan hadis 288
penulisan petikan perhiasan dan berfungsi 281–83, 361, 362 *r.* 26.43
penulisan tanda operasi 220
penulisan, contoh kesilapan lazim 146, 396–413
petunjuk warna 469 *r.* 1, 470 *r.* 2, 471 *r.* 3
penunjuk bahan tanpa penulis 268
penunjuk rujukan
dalam teks 265
khusus 269–70
nama penulis, editor dan penanggungjawab 266–68
tarikh terbit 268–69
penyuntingan 99
percetakan 468–77
perletakan bahan *lih.* bahan khusus seperti bahan latihan; senarai rujukan; prolog; epilog
persamaan kimia, bilangan mol 240 241–42
persamaan matematik
nombor rujukan 242–43
penerangan simbol 243

persamaan panjang 243–44
tanda operasi 242
perubatan
istilah anatomi 214
kata adjektif 215
kata jamak 214
kedudukan dan arah 215
nama dadah, dsb. 216–17
sinonim dan nama khas penyakit 215
petikan ayat al–Quran lengkap 283 *r.* 23.1, 284, 286
petikan hadis
dalam perenggan 289
penulisan 288
terjemahan dan teks asal 289
terjemahan tanpa teks asal 290–91
petikan karya sastera kreatif 291
petikan pendek dan panjang *lih.* penulisan petikan perhiasan dan berfungsi
petikan perhiasan dan berfungsi *lih.* penulisan petikan perhiasan dan berfungsi
petikan potongan ayat al-Quran
awal dan akhir ayat 284–85
tengah-tengah ayat 285
petikan ungkapan selain aksara Rumi 292
piawaian teknikal 199
prima, tanda calit ‘ 231, 445
prolog, perletakan bahan 54 *r.* 3.16
proses penulisan dan penerbitan *lih.* dokumentasi

rangkai kata setara 143
reka bentuk kulit buku 327, 349–50
bersiri 341 *r.* 26.10
bukan bersiri 340 *r.* 26.9
reka letak halaman
bab 357, 358 *r.* 26.37
bahan ilustrasi 368–69, 371 *r.* 26.51
bahan peta 368 *r.* 26.49
hak cipta buku kanak-kanak 351 *r.* 26.21
jadual 371–72, 372 *r.* 26.52
nota bab 366 *r.* 26.47
nota hujung 365 *r.* 26.46
nota kaki 364 *r.* 26.45
nota sisi 367 *r.* 26.48
nota umum 363 *r.* 26.44
templat bahagian buku 334, 356–57
reka letak bahan akhiran *lih.* bahan akhiran
reka letak bahan awalan *lih.* bahan awalan
rujukan
dalam teks 265
Internet 270
khusus 269–70
rumus dan persamaan *lih.* rumus dan persamaan khusus seperti rumus matematik; rumus struktur kimia
rumus linear kimia
cas 238
ikatan antara atom 237
rumus matematik
eksponen 237
reka letak rumus 236–37
rumus struktur kimia
ikatan bertenaga tinggi 240
nombor gelang dan rantai 240
struktur tiga dimensi 239
tanda ikatan 235, 237–38

saiz kertas buku 472–74 *j.* 3–4, 478–79
saiz kulit keras 346 *r.* 26.16
saiz kamiran 232
kamiran ganda 233
kamiran tunggal 232
saiz taip teks *lih.* jenis dan saiz taip teks
sastera moden 190
cerpen dan novel 196–97
drama pentas 192–94
drama radio 194–95

sastera moden (*sambungan*)
drama televisyen 195–96
karya bukan kreatif 197
sajak 190–92
sastera tradisional
nota sisi 275
penulisan 186
pantun 187–89
syair 189–90
transliterasi dan transkripsi teks 187
semakan pruf oleh editor; penulis; atau penterjemah *lih.* pembacaan pruf
senarai rujukan, perletakan 54 *r.* 3.15
simbol
Angstrom 231
darjah 167
gubahan 231
nabla 235
penghasildaraban 234
penghasiltambahan 233
tanda teknikal *lih.* simbol dan tanda khusus seperti ellipsis; kurungan; titik satu.
topi 230
vektor dan skalar 234
singkatan
dalam bibliografi 58, 173–74
dalam indeks 173–74, 316 *j.* 25.1
dalam nota kaki 173–74
nama khas 172
penulisan nota 279–80
teks Jawi 171
umum 172–73
penggunaan 169–74
sistem Penulis–Tarikh 265
subskrip dan superskrip 220–22
kimia 221
kompleks 221
mudah 221
surah, senarai 431–34
susunan bibliografi *lih.* bibliografi
susunan rujukan 374
susunan unsur matriks 225–26

Tafsir Pimpinan ar-Rahman kepada Pengertian al–Quran (panduan terjemahan) 286
tajuk
bab 42
bahagian 42, 43 *r.* 3.1
halaman rekto 52 *r.* 3.12
halaman verso 53 *r.* 3.13
pecahan 48
turutan 51, 374–75, 375 *r.* 26.54
tanda dan simbol, senarai 443–48
tanda baca
elipsis 117–19
nombor halaman 119
tanda garis miring 127
tanda koma 109–13
tanda koma bertitik 121
tanda kurung 123, 224–25
tanda kurung berkelompok 122
tanda kurung dakap 125
tanda kurung siku 124
tanda noktah 113–14
tanda penyingkat 127
tanda petik 125
tanda petik tunggal 126
tanda pisah 114–15
tanda sempang 115–17
tanda seru 122
tanda soal 122
tanda titik bertindih 119–20
tanda darjah 231
tanda kurung *lih.* kurungan
tanda panah 222–23, 435–42
tarikh terbit 268–69
tatabahasa 129
tatanama dan penamaan sains 207
teks Jawi dan Arab, tanda baca dan contoh 127–28
terjemahan ayat al-Quran 286
berserta teks ayat asal 286

tanpa teks ayat asal 287–88
tipografi, penegasan dalam teks 147–57
titik satu 229–30
transliterasi huruf Arab–Rumi
gelaran nama Arab 254
golongan perkataan Arab 251–52
kaedah dan padanan 246–47 *j.* 20.1
lambang huruf Arab 252–54
nama khas Arab 254
petikan frasa (al–Quran, hadis) 254
singkatan atau akronim Arab 255
tanda baris Arab 247–50
tulang belakang buku 16, 17 *r.* 1.22
reka letak 341 *r.* 26.11

ukuran jarak 335 *r.* 26.7, 336–37, 337 *r.* 26.8
ukuran teks dan jidar terbitan DBP 483–85
unsur kreativiti reka bentuk 327

waktu dunia 459

GAYA DEWAN

EDISI KEEMPAT

Pengaplikasian secara tekal gaya penerbitan dalam penerbitan karya dapat menyeragamkan produk, mengurangkan kos, memudahkan pembacaan, bahkan menyerlahkan citra penerbitan sesebuah organisasi. Oleh itu, penyelarasan peraturan semasa menguruskan karya bukan bertujuan menyekat idea pihak yang terlibat, namun untuk menyemarakkan lagi kreativiti dan inovasi penerbitan dengan lebih terarah.

Penerbitan buku ini diharap dapat menjadi panduan yang lengkap dan jelas, serta memuaskan kehendak pihak yang terlibat dengan industri buku dan terbitan lain seperti penulis, editor, pereka bentuk, pembaca pruf, pencetak dan pihak yang berkepentingan.

e ISBN 978-983-49-4000-3

9 789834 940003